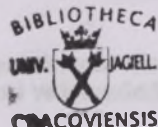


DZIENNIK URZĘDOWY

KOMENDY GŁÓWNEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

Warszawa, dnia 30 czerwca 2009 r. **Nr 1**



TREŚĆ:
Poz.:

ZARZĄDZENIA KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ:

DECYZJE KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ:



ROZKAZ KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

1

ZARZĄDZENIE NR 1
KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

z dnia 10 lutego 2009 r.

w sprawie zatwierdzenia zmian w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie

Na podstawie art. 13a ust. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2009 r. Nr 12, poz. 68) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam zmiany w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie, ustalone decyzją nr 332/08 Małopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 3 grudnia 2008 r. w sprawie zmiany Decyzji nr 270/07 Małopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej, zaopiniowane przez Wojewodę Małopolskiego w dniu 29 grudnia 2008 r.

§ 2.

Zmiany w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie, ustalone decyzją nr 332/08 Małopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 3 grudnia 2008 r. w sprawie zmiany decyzji nr 270/07 Małopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 27 grudnia 2007 r., wchodzą w życie z dniem 11 lutego 2009 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej

nadbryg. Wiesław Leśniakiewicz

2

ZARZĄDZENIE NR 2
KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

z dnia 10 lutego 2009 r.

w sprawie zatwierdzenia zmian w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Olsztynie

Na podstawie art. 13a ust. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2009 r. Nr 12, poz. 68) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam zmiany w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Olsztynie, ustalone decyzją nr 51/09 Warmińsko-Mazurskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 21 stycznia 2009 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Olsztynie, zaopiniowane przez Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego w dniu 21 stycznia 2009 r.

§ 2.

Zmiany w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Olsztynie, ustalone decyzją nr 51/09 Warmińsko-Mazurskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 21 stycznia 2009 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Olsztynie, wchodzą w życie z dniem 11 lutego 2009 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej

nadbryg. Wiesław Leśniakiewicz

3

ZARZĄDZENIE NR 3
KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

z dnia 25 lutego 2009 r.

w sprawie zatwierdzenia zmian w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej we Wrocławiu

Na podstawie art. 13a ust. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2009 r. Nr 12, poz. 68) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam zmiany w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej we Wrocławiu, ustalone decyzją nr 1225/08 Dolnośląskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie ustalenia zmian w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej we Wrocławiu, zaopiniowane przez Wojewodę Dolnośląskiego w dniu 27 listopada 2008 r.

§ 2.

Zmiany w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej we Wrocławiu, ustalone decyzją nr 1225/08 Dolnośląskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie ustalenia zmian w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej we Wrocławiu, wchodzą w życie z dniem 2 marca 2009 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej

nadbryg. Wiesław Leśniakiewicz

4

ZARZĄDZENIE NR 4
KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

z dnia 10 marca 2009 r.

w sprawie zatwierdzenia zmian w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Kielcach

Na podstawie art. 13a ust. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2009 r. Nr 12, poz. 68) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam zmiany w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Kielcach, ustalone decyzją nr 340/2008 Świętokrzyskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie ustalenia zmian w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Kielcach, zaopiniowane pozytywnie przez Wojewodę Świętokrzyskiego.

§ 2.

Zmiany w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Kielcach, ustalone decyzją nr 340/2008 Świętokrzyskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie ustalenia zmian w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Kielcach, wchodzą w życie z dniem 16 marca 2009 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej

nadbryg. Wiesław Leśniakiewicz

5

ZARZĄDZENIE NR 5
KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

z dnia 16 marca 2009 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie zatwierdzenia zmian w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Kielcach

Na podstawie art. 13a ust. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2009 r. Nr 12, poz. 68) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W zarządzeniu nr 4 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 10 marca 2009 r. w sprawie zatwierdzenia zmian w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Kielcach, § 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 2. Zmiany w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Kielcach, ustalone decyzją nr 340/2008 Świętokrzyskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie ustalenia zmian w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Kielcach, wchodzą w życie z dniem 1 kwietnia 2009 r.”.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej

nadbryg. Wiesław Leśniakiewicz

6

ZARZĄDZENIE NR 6
KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

z dnia 8 kwietnia 2009 r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Toruniu

Na podstawie art. 13a ust. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2009 r. Nr 12, poz. 68) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Toruniu, ustalony decyzją nr 15/2009 Kujawsko-Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 23 lutego 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Toruniu, zaopiniowany pozytywnie przez Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego w dniu 11 marca 2009 r.

§ 2.

Regulamin organizacyjny Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Toruniu, ustalony decyzją nr 15/2009 Kujawsko-Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 23 lutego 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Toruniu, wchodzi w życie z dniem 10 kwietnia 2009 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej

nadbryg. Wiesław Leśniakiewicz

7

ZARZĄDZENIE NR 7
KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

z dnia 28 kwietnia 2009 r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku

Na podstawie art. 13a ust. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2009 r. Nr 12, poz. 68 oraz Nr 18, poz. 97) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku, ustalony decyzją nr 11/09 Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 8 kwietnia 2009 r., w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku, zaopiniowany pozytywnie przez Wojewodę Podlaskiego w dniu 22 kwietnia 2009 r.

§ 2.

Regulamin organizacyjny Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku, ustalony decyzją nr 11/09 Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 8 kwietnia 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku, wchodzi w życie z dniem 28 kwietnia 2009 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej

nadbryg. Wiesław Leśniakiewicz

8

ZARZĄDZENIE NR 8
KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

z dnia 29 maja 2009 r.

w sprawie zatwierdzenia zmian w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Opolu

Na podstawie art. 13a ust. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2009 r. Nr 12, poz. 68 oraz Nr 18, poz. 97) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam zmiany w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Opolu, ustalone decyzją nr 53/2009/WOK Opolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 27 maja 2009 r. zmieniającą decyzję w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Opolu, zaopiniowane pozytywnie przez Wojewodę Opolskiego w dniu 28 maja 2009 r.

§ 2.

Zmiany w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Opolu, ustalone decyzją nr 53/2009WOK Opolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 27 maja 2009 r. zmieniającą decyzję w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Opolu, wchodzą w życie z dniem 1 czerwca 2009 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej

nadbryg. Wiesław Leśniakiewicz

9

ZARZĄDZENIE NR 9
KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

z dnia 9 czerwca 2009 r.

**w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego
Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Gdańsku**

Na podstawie art. 13a ust. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2009 r. Nr 12, poz. 68 oraz Nr 18, poz. 97) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Gdańsku, ustalony decyzją nr 300/2009 Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 27 maja 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Gdańsku, zaopiniowany przez Wojewodę Pomorskiego.

§ 2.

Regulamin organizacyjny Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Gdańsku, ustalony decyzją nr 300/2009 Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 27 maja 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Gdańsku, wchodzi w życie z dniem 15 czerwca 2009 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej

nadbryg. Wiesław Leśniakiewicz

10

ZARZĄDZENIE NR 10
KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

z dnia 30 czerwca 2009 r.

**w sprawie zatwierdzenia zmian w regulaminie organizacyjnym
Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie**

Na podstawie art. 13a ust. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2009 r. Nr 12, poz. 68 oraz Nr 18, poz. 97) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam zmiany w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie, ustalone decyzją nr 38/09 Lubelskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 22 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia zmian do regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie, zaopiniowane pozytywnie przez Wojewodę Lubelskiego w dniu 24 czerwca 2009 r.

§ 2.

Zmiany w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie, ustalone decyzją nr 38/09 Lubelskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 22 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia zmian do regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie, wchodzą w życie z dniem 1 lipca 2009 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej

nadbryg. Wiesław Leśniakiewicz

11

DECYZJA NR 1
KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

z dnia 12 stycznia 2009 r.

w sprawie zakresu czynności zastępców Komendanta Głównego oraz zakresu spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

Na podstawie § 1 ust. 2 regulaminu organizacyjnego Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 20 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 30 grudnia 2008 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej postanawiam, co następuje:

§ 1.

Ustala się zakres czynności zastępców Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej dla wykonywania zadań należących do kompetencji Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej, zwanego dalej „Komendantem Głównym".

§ 2.

Zastępca Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej — nadbrygadier Janusz SKULICH:

1) sprawuje bieżący nadzór w zakresie funkcjonowania oraz realizacji zadań przez komórki organizacyjne wymienione w pkt 9;
2) zastępuje Komendanta Głównego w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków służbowych, w tym podpisuje dokumenty wymienione w § 5 pkt 5;
3) podpisuje pisma kierowane do organów i instytucji zewnętrznych, niezastrzeżone do podpisu Komendanta Głównego;
4) parafuje dokumenty z zakresu zadań realizowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne, przeznaczone do podpisu Komendanta Głównego;
5) współdziała z organami administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi i zawodowymi, w szczególności w zakresie dotyczącym organizacji, kształtowania i funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego, systemu rozpoznawania zagrożeń, nadzoru nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych oraz obrony cywilnej;
6) akceptuje zakresy czynności kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych, przedkładanych do podpisu Komendantowi Głównemu;
7) współdziała z pozostałymi zastępcami Komendanta Głównego przy realizacji zadań wymagających wspólnego podejmowania decyzji;
8) zapewnia wykonywanie innych zadań nałożonych na Komendanta Głównego w zakresie swojej właściwości;
9) wykonuje czynności kierownictwa wobec:
   a) Krajowego Centrum Koordynacji Ratownictwa i Ochrony Ludności,
   b) Biura Rozpoznawania Zagrożeń,
   c) Biura Informatyki i Łączności.

§ 3.

Zastępca Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej — st. brygadier Piotr KWIATKOWSKI:

1) sprawuje bieżący nadzór w zakresie funkcjonowania oraz realizacji zadań przez komórki organizacyjne wymienione w pkt 10;
2) zastępuje Komendanta Głównego w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków służbowych, w tym podpisuje dokumenty wymienione w § 5 pkt 5;
3) współdziała z organami administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi i zawodowymi w szczególności w zakresie wynikającym z powierzonych zadań;
4) zapewnia bieżącą współpracę z organizacjami związków zawodowych działających w Państwowej Straży Pożarnej;
5) parafuje dokumenty z zakresu zadań realizowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne, przedkładane do podpisu Komendanta Głównego;
6) podpisuje pisma kierowane do organów i instytucji zewnętrznych, niezastrzeżone do podpisu Komendanta Głównego;
7) sprawuje bieżący nadzór nad szkołami Państwowej Straży Pożarnej, z zastrzeżeniem § 5 pkt 2;
8) akceptuje zakresy czynności kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych przedkładanych do podpisu Komendantowi Głównemu;
9) współdziała z pozostałymi zastępcami Komendanta Głównego przy realizacji zadań wymagających wspólnego podejmowania decyzji;
10) zapewnia wykonywanie innych zadań nałożonych na Komendanta Głównego w zakresie swojej właściwości;
11) wykonuje czynności kierownictwa wobec:
   a) Biura Kontroli, Skarg i Wniosków,
   b) Biura Szkolenia,
   c) Biura do spraw Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej.

§ 4.

Zastępca Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej — nadbrygadier Marek KOWALSKI:

1) sprawuje bieżący nadzór w zakresie funkcjonowania, w tym w zakresie wydatkowania środków finansowych oraz realizacji zadań przez komórki organizacyjne wymienione w pkt 14;
2) zastępuje Komendanta Głównego w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania obowiązków służbowych, w tym podpisuje dokumenty wymienione w § 5 pkt 5;

3) współdziała z organami administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi i zawodowymi w szczególności w zakresie dotyczącym pozyskiwania i rozdziału środków finansowych, wyposażenia Państwowej Straży Pożarnej, krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego i obrony cywilnej oraz prowadzonych prac naukowo-badawczych z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
4) parafuje dokumenty z zakresu zadań realizowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne, przeznaczone do podpisu Komendanta Głównego;
5) sprawuje nadzór nad redakcją czasopisma „Przegląd Pożarniczy" z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla Rady Redakcyjnej;
6) sprawuje nadzór nad Centrum Naukowo-Badawczym Ochrony Przeciwpożarowej i Centralnym Muzeum Pożarnictwa w zakresie ich działalności jako jednostki organizacyjne Państwowej Straży Pożarnej;
7) podpisuje dokumenty kierowane do organów i instytucji zewnętrznych, niezastrzeżone do podpisu Komendanta Głównego;
8) podpisuje i zatwierdza dokumenty z zakresu zamówień publicznych, przewidzianych w Prawie zamówień publicznych, jako wykaz czynności zamawiającego, w tym w szczególności, zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego;
9) podpisuje w imieniu Komendanta Głównego umowy i porozumienia z których mogą wynikać zobowiązania finansowe;
10) zatwierdza podział sprzętu, środków gaśniczych i neutralizatorów dla jednostek krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego oraz dokonuje rozdziału limitów finansowych;
11) akceptuje zakresy czynności kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych przedkładane do podpisu Komendanta Głównego;
12) współdziała z pozostałymi zastępcami Komendanta Głównego w zakresie realizacji zadań wymagających wspólnego podejmowania decyzji;
13) zapewnia wykonywanie innych zadań nałożonych na Komendanta Głównego w zakresie swojej właściwości;
14) wykonuje czynności kierownictwa wobec:
a) Biura Finansów,
b) Biura Logistyki,
c) Biura Współpracy Międzynarodowej.

§ 5.

1. Zastrzegam do swojej wyłącznej kompetencji następujące sprawy:
1) nadzór w zakresie funkcjonowania oraz realizacji zadań przez podlegle bezpośrednio komórki organizacyjne;
2) nadzór Szkołą Główną Służby Pożarniczej w zakresie jej działalności jako jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej;
3) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy zastępcami Komendanta Głównego;
4) współdziałanie z organami administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi i zawodowymi w szczególności w zakresie działań w zakresie reagowania kryzysowego, obrony cywilnej oraz kształcenia kadr na potrzeby ochrony ludności;
5) podpisywanie:
a) aktów prawnych Komendanta Głównego,
b) pism kierowanych do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, Sądu Najwyższego, Naczelnego Sądu Administracyjnego, Najwyższej Izby Kontroli, Prezesa i członków Rady Ministrów, kierowników urzędów centralnych, wojewodów, członków kierownictwa organizacji społecznych i zawodowych szczebla centralnego, władz kościołów i związków wyznaniowych, członków kierownictwa związków zawodowych oraz pisma dotyczące materiałów kierowanych pod obrady Rady Ministrów oraz komisji sejmowych i senackich, z wyjątkiem pism procesowych na podstawie udzielonego pełnomocnictwa,
c) wystąpień w sprawach ochrony ludności, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej do właściwych organów centralnych innych państw,
d) wystąpień do kierownictwa międzynarodowych organizacji ochrony ludności, ratownictwa i ochrony przeciwpożarowej,
e) porozumień i protokołów międzynarodowych,
f) dokumentów o charakterze zasadniczym dla działalności organów Państwowej Straży Pożarnej lub wymagających podpisu Komendanta Głównego ze względów szczególnych,
g) decyzji kadrowych,
h) zakresów czynności kierowników komórek organizacyjnych Komendy Głównej.

2. Komendant Główny sprawuje nadzór nad wykonywaniem zadań przez:
a) Gabinet Komendanta Głównego,
b) Biuro Kadr i Organizacji,
c) Biuro Prawne,
d) Inspektorat Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych,
e) Samodzielne Stanowisko do Spraw Audytu Wewnętrznego.

§ 6.

Schemat podległości organizacyjnej w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej określa załącznik do decyzji.

§ 7.

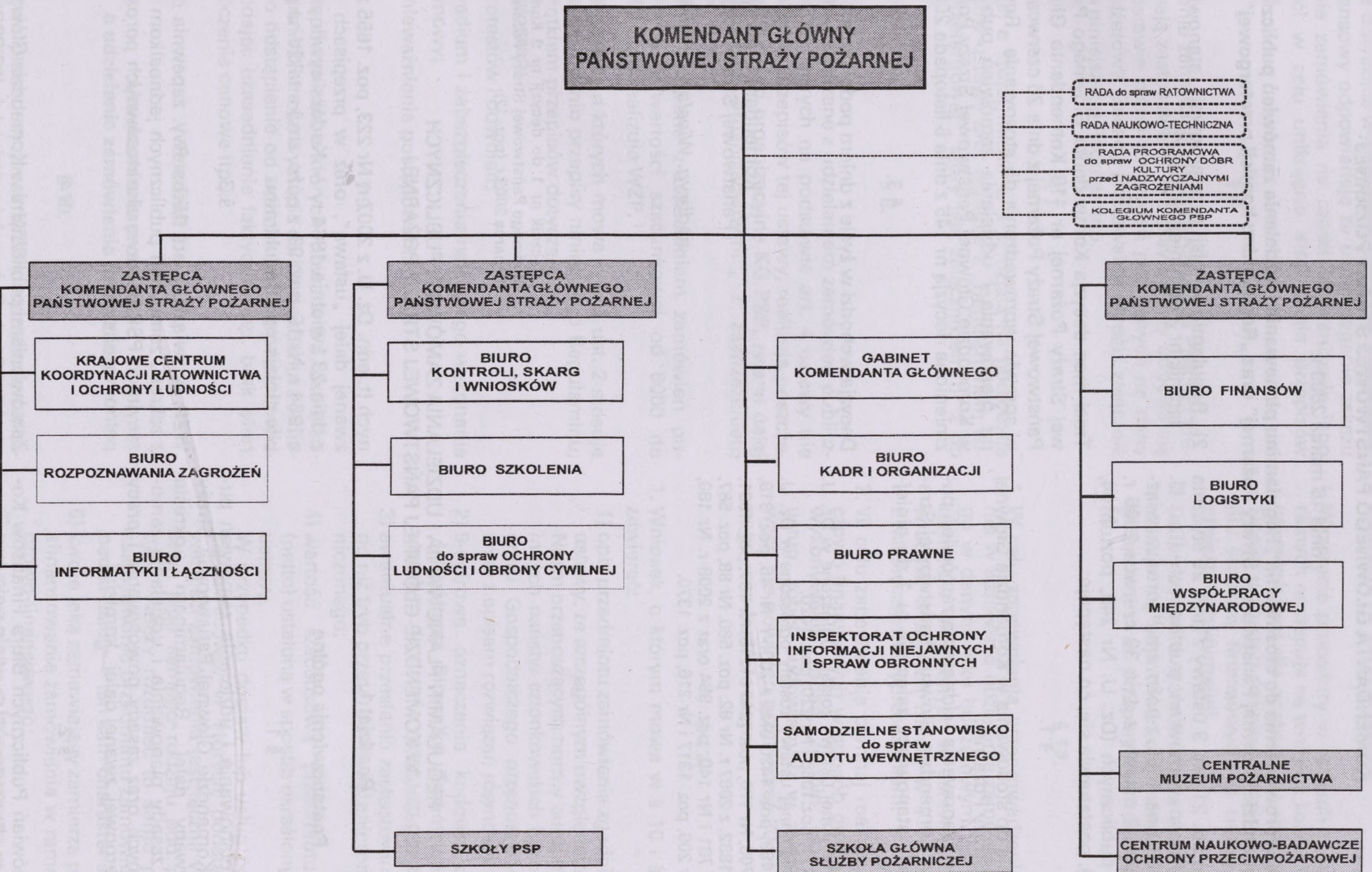
Traci moc decyzja nr 76 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 22 stycznia 2008 r. w sprawie podległości organizacyjnej komórek organizacyjnych Komendantowi Głównemu Państwowej Straży Pożarnej i jego zastępcom, zakresu spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Komendanta Głównego oraz zakresu czynności zastępców Komendanta Głównego.

§ 8.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
nadbryg. Wiesław Leśniakiewicz

Załącznik do decyzji nr 1 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 12 stycznia 2009 r. (poz. 11)



12

DECYZJA NR 9
KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

z dnia 18 marca 2009 r.

w sprawie wprowadzenia do stosowania „Regulaminu planowania i udzielania zamówień publicznych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej" oraz „Regulaminu komisji przetargowej"

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.[1]) oraz w związku z art. 47 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.[2]), postanawia się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej:

1) „Regulamin planowania i udzielania zamówień publicznych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej", stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej decyzji;

2) „Regulamin komisji przetargowej", stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej decyzji.

§ 2.

Traci moc decyzja Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej nr 118 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 26 czerwca 2008 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania „Regulaminu planowania i udzielania zamówień publicznych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej", zmieniona decyzją nr 145 z dnia 5 listopada 2008 r.

§ 3.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej

nadbryg. Wiesław Leśniakiewicz

[1] Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2008 r. Nr 171, poz.1058 i Nr 220, poz. 1420.

[2] Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2005 r. Nr 169, poz. 1420 oraz z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i 1218, Nr 187, poz. 1381, Nr 249, poz. 1832, z 2007 r. Nr 82, poz. 560, Nr 88, poz. 587, Nr 115, poz. 791 i Nr 140, poz. 984 oraz z 2008 r. Nr 180, poz. 1112, Nr 209, poz. 1317 i Nr 216, poz. 1370.

Załącznik nr 1 do decyzji nr 9 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 18 marca 2009 r. (poz. 12)

REGULAMIN PLANOWANIA I UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W KOMENDZIE GŁÓWNEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1.

„Regulamin planowania i udzielania zamówień publicznych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej", zwany dalej „Regulaminem", określa szczegółowe zasady planowania i udzielania zamówień publicznych oraz zasady powoływania i pracy komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją".

§ 2.

Wydział Zamówień Publicznych Biura Finansów Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zwany dalej „WZP", zapewnia obsługę z zakresu zamówień publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (t.jedn. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze zm.), zwanej dalej „ustawą", oraz w przepisach ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. — Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.) a także na podstawie niniejszego Regulaminu.

§ 3.

WZP, w związku z art. 15 ustawy, zapewnia obsługę z zakresu zamówień publicznych jednostkom organizacyjnym PSP po zawarciu stosownych porozumień/pełnomocnictw.

§ 4.

Zamówieniami publicznymi w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zwanej dalej „KG PSP", objęte są procedury związane z wydatkowaniem środków publicznych w rozumieniu przepisów o finansach publicznych, chyba że przepisy szczegółowe stanowią inaczej.

§ 5.

Kierownicy komórek organizacyjnych, podejmując decyzje dotyczące wydatków w oparciu o plan rzeczowo-finansowy odpowiadają za przestrzeganie zakazu dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.

§ 6.

Udzielanie zamówień publicznych w KG PSP, do których mają zastosowanie przepisy ustawy odbywa się na podstawie planu zamówień publicznych na dany rok budżetowy. Zasady planowania określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 7.

Komisja, o której mowa w § 1, działa na podstawie przepisów ustawy oraz zgodnie z „Regulaminem komisji przetargowej", który jest załącznikiem nr 2 do Decyzji.

§ 8.

1. Zadania związane z udzielaniem zamówień publicznych, do których na podstawie art. 4 ustawy nie stosuje się przepisów tej ustawy, realizują poszczególne komórki organizacyjne KG PSP, zwane dalej „komórkami organizacyjnymi", z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zadania związane z udzielaniem zamówień publicznych o wartości szacunkowej od 6000 do 14 000 euro realizuje WZP.
3. Do procedur, o których mowa w § 8. ust. 2 stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Regulaminu, z wyjątkiem przepisów dotyczących:
   1) ogłoszeń;
   2) protestów i odwołań;
   3) wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
   4) unieważnienia postępowania.

§ 9.

W postępowaniach, o których mowa w § 8. ust. 2 komisja lub WZP może wystąpić do Komendanta z wnioskiem o odstąpienie od udzielenia danego zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne (np. brak ofert, przekroczenie cenowe itp.).

Rozdział 2.

Uruchamianie procedur o udzielenie zamówienia publicznego

§ 10.

Wszczęcie procedury przez WZP o udzielenie zamówienia publicznego następuje na wniosek komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia. Przez komórkę organizacyjną właściwą dla przedmiotu zamówienia należy rozumieć komórkę, w której podejmowana jest decyzja o dokonaniu zakupu i umieszczono go w jej planie rzeczowo-finansowym.

§ 11.

1. Wszczęcie procedury w ramach funduszy strukturalnych następuje na wniosek komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia, po zawarciu umowy o dofinansowanie oraz zabezpieczeniu środków finansowych na udział własny (jeśli projekt tego wymaga).
2. Do procedur, o których mowa w §10 i §11 ust. 1, stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Regulaminu, oraz przepisy dla konkretnego programu.

§ 12.

1. W celu zapewnienia przeprowadzenia postępowania w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego w danym roku budżetowym, przy zachowaniu terminów określonych w ustawie, zaleca się aby wnioski, o których mowa w § 10, składane były z miesięcznym wyprzedzeniem.
2. W celu zapewnienia płynnej realizacji planów rzeczowo-finansowych w sposób gwarantujący pełne wykonywanie zadań, termin realizacji dostaw, usług, robót budowlanych w zawieranych umowach nie powinien przekraczać 30 października danego roku budżetowego.

§ 13.

1. Wniosek, o którym mowa w § 10 i § 11 powinien zawierać:
   1) opis przedmiotu zamówienia zgodnie z art. 29—31 ustawy, ze szczególnym uwzględnieniem Polskich Norm przenoszących normy europejskie lub norm innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego przenoszących te normy wraz z opisem rozwiązań równoważnych;
   2) 9-cyfrowe oznaczenie kodowe określone we „Wspólnym Słowniku Zamówień" (CPV), dostępnym na stronie www.uzp.gov.pl;
   3) ewentualne przesłanki zastosowania trybu innego niż tryb przetargu nieograniczonego lub ograniczonego;
   4) wartość szacunkową przedmiotu zamówienia (netto) ustaloną w sposób określony w art. 32—35 ustawy.
   W przypadku dostaw lub usług powtarzających się okresowo, w których podstawą ustalenia wartości zamówienia jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju pod pojęciem „rodzaj" należy rozumieć to samo przeznaczenie, zastosowanie przedmiotu zamówienia, a w przypadku usług — ten sam charakter świadczeń;
   5) kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia w ramach planu rzeczowo-finansowego;
   6) pozycję z planu, o którym mowa w § 6 Regulaminu, z zastrzeżeniem pkt 14;
   7) imię i nazwisko osoby dokonującej obliczenia wartości zamówienia;

8) informację na temat podstawy obliczenia wartości zamówienia;
9) datę obliczenia wartości zamówienia;
10) planowany termin realizacji zamówienia;
11) proponowane kryteria oceny ofert oraz ich wagę w %;
12) minimalne wymagania jakie musi spełniać przedmiot zamówienia, np. gwarancja, rękojmia, serwis, przeszkolenie z zakresu obsługi przedmiotu zamówienia, zasady odbioru, itp.;
13) wysokość należytego zabezpieczenia umowy w przypadku gdy wartość zamówienia jest równa lub przekracza dla:
   a) robót budowlanych 133 000 EURO,
   b) dostaw i usług 10 000 000 EURO,
   c) umowa ma zostać zawarta na okres dłuższy niż 4 lata;
14) w przypadku, gdy przedmiot zamówienia nie znajduje się w planie rzeczowo-finansowym należy podać podstawę do uruchomienia procedury i źródło finansowania.

2. Do wniosku należy dołączyć:
1) notatkę służbową uzasadniającą celowość udzielenia zamówienia publicznego — w przypadku dostaw lub usług — zatwierdzoną przez Komendanta lub Zastępcę Komendanta nadzorującego komórkę organizacyjną odpowiedzialną za realizację zamówienia;
2) notatkę z uzgodnień, z Biurem Logistyki KG PSP określającym klasyfikację budżetową dotyczącą zakresu prac będących przedmiotem zamówienia — w przypadku robót budowlanych;
3) zaakceptowany program inwestycji budowlanej zawierający elementy, o których mowa w § 6 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 lipca 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz. U. z 2006 r. Nr 120, poz. 831).

3. Wniosek w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej od 6000 do 14000 euro powinien zawierać:
1) opis przedmiotu zamówienia;
2) wartość szacunkową przedmiotu zamówienia (netto) oraz kwotę przeznaczoną na realizację zamówienia (brutto);
3) planowany termin realizacji zamówienia;
4) proponowane kryteria oceny ofert oraz ich wagę w %;
5) minimalne wymagania jakie musi spełniać przedmiot zamówienia, np. gwarancja, rękojmia, serwis, przeszkolenie z zakresu obsługi przedmiotu zamówienia, zasady odbioru, itp.;
6) osoby wyznaczone do pracy w komisji;
7) wykaz co najmniej dwóch wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, do których należy skierować zaproszenie do złożenia oferty, chyba że ze względu na specjalistyczny charakter przedmiotu zamówienia może on być zrealizowany tylko przez jednego wykonawcę;
8) notatkę służbową uzasadniającą celowość udzielenia zamówienia publicznego, jak w pkt 2 ppkt 1;
9) pozycję z planu rzeczowo-finansowego.

4. WZP zwraca wnioski nie spełniające wymogów, o których mowa wyżej.

§ 14.

Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej, zwany dalej „Komendantem”, lub działający w jego imieniu Zastępca Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej, zwany dalej „Zastępcą”, może udzielić zamówienia publicznego w trybie innym niż przetarg nieograniczony lub ograniczony wyłącznie w okolicznościach określonych w ustawie.

Rozdział 3.

Powoływanie i tryb pracy komisji przetargowych

§ 15.

W postępowaniach o wartości równej lub przekraczającej równowartość 133 000 euro, w celu udzielenia zamówienia publicznego Komendant lub jego Zastępca powołuje komisję, której skład osobowy i tryb działania określa „Regulamin komisji przetargowej”.

§ 16.

Decyzję o powołaniu komisji, każdorazowo podejmuje Komendant lub jego Zastępca zatwierdzając wniosek Dyrektora Biura Finansów KG PSP, zwanego dalej „Dyrektorem BF” lub Zastępcy Dyrektora Biura Finansów, zwanego dalej „Zastępcą BF”, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 17.

W postępowaniach o wartości nie przekraczającej kwoty, o której mowa § 15, w celu udzielenia zamówienia publicznego, Komendant lub jego Zastępca może powołać komisję.

§ 18.

Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w których nie powołano komisji, prowadzi WZP. W takim przypadku mają zastosowanie odpowiednie przepisy rozdziału 4 „Regulaminu komisji przetargowej”.

Rozdział 4.

Postanowienia szczegółowe

§ 19.

1. W trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego WZP przygotowuje m.in. dokumenty do zatwierdzenia przez Komendanta lub Zastępcę:
1) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem, innego niż tryb przetargu nieograniczonego lub ograniczonego na podstawie przeslanek, o których mowa w § 13 ust. 1 pkt 3;

2) propozycję, o której mowa w pkt. 1, WZP przygotowuje w oparciu o przesłanki wskazane przez komórkę organizacyjną właściwą dla przedmiotu zamówienia we wniosku, o którym mowa § 13 Regulaminu;

3) w przypadku wątpliwości WZP ma obowiązek żądania stosownych wyjaśnień;

4) projekt Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zwaną dalej „SIWZ" lub zaproszenia do złożenia oferty, w przypadku trybów zaproszeniowych, zwanego dalej „Zaproszeniem", wraz z projektem umowy i załącznikami sporządzonymi na podstawie danych przekazanych przez komórkę organizacyjną właściwą dla przedmiotu zamówienia;

5) ogłoszenia, o których mowa w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 2007 r. w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich (Dz. U. z 2007 r. Nr 241, poz. 1762);

6) ogłoszenia umieszczane w siedzibie Zamawiającego, na stronie internetowej, w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim lub w inny sposób;

7) ewentualne zmiany ogłoszeń, o których mowa w pkt 5 i 6.

2. W postępowaniach publicznych o wartości powyżej 133 000 euro, przed przedłożeniem SIWZ lub Zaproszenia Komendantowi lub Zastępcy do zatwierdzenia, WZP przekazuje SIWZ/Zaproszenie do parafowania, przez Zastępcę Komendanta nadzorującego komórkę organizacyjną odpowiedzialną za realizację zamówienia. Ustęp nie narusza postanowień § 22.

§ 20.

Biuro Finansów może, na każdym etapie przygotowania postępowania zwrócić się do kierownika komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia, o dodatkowe wyjaśnienia niezbędne do prawidłowego przygotowania SIWZ/ Zaproszenia, oraz o wyjaśnienie wątpliwości wykonawców dotyczące przedmiotu zamówienia. Wyjaśnienia winny mieć formę pisemną.

§ 21.

1. Projekt umowy, stanowiący załącznik do SIWZ/Zaproszenia przygotowywany jest w WZP i przekazywany do radcy prawnego i Głównego Księgowego lub osoby upoważnionej przez Głównego Księgowego, w celu wniesienia uwag i/lub zaakceptowania jego treści.

2. Za postanowienia projektu umowy są odpowiedzialni:

1) radca prawny — w zakresie formalno-prawnym;

2) Główny Księgowy lub osoba upoważniona przez Głównego Księgowego — w zakresie potwierdzenia środków finansowych w planie finansowym na pokrycie zobowiązania oraz brzmienia zapisów zapewniających właściwą realizację pod względem finansowym.

§ 22.

1. Biuro Finansów przekazuje projekt SIWZ/Zaproszenia parafowany przez Naczelnika WZP lub osobę go zastępującą wraz z kompletem załączników do komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia, w celu wniesienia uwag i/lub zaakceptowania treści w niej zawartej.

2. W komórce, o której mowa w ust. 1, komplet dokumentacji, w tym projekt umowy sprawdzany jest pod kątem zapewnienia zapisów gwarantujących prawidłową realizację zadania, w szczególności:

1) warunków serwisu;

2) wymaganych dokumentów technicznych i/lub świadectw dopuszczenia;

3) przedmiotu zamówienia, nazewnictwa;

4) posiadania przez Wykonawców niezbędnych dokumentów wymaganych prawem: jak koncesje, zezwolenia, itp.;

5) warunków/wymagań, które należałoby uwzględnić biorąc pod uwagę właściwość przedmiotu zamówienia i czy pod względem merytorycznym są opisane w sposób właściwy;

6) przyjętej metodyki oceny ofert;

7) konkurencyjności postępowań, itp.

3. Za zapisy w projekcie umowy zabezpieczające realizację zadania pod względem merytorycznym i zgodnie z oczekiwaniami formułowanymi na etapie składania wniosku, odpowiada kierownik komórki, o której mowa w ust 1.

4. Uwagi mogą być wnoszone w formie parafowanych zmian w zapisach lub w formie odrębnego pisma.

5. Na dowód zaakceptowania treści zapisów SIWZ/Zaproszenia i załączników, kierownik komórki organizacyjnej, o której mowa w ust. 1, parafuje każdą stronę.

§ 23.

1. W przypadku udzielania odpowiedzi na wątpliwości Wykonawców propozycję ostatecznej wersji stanowiącej wyjaśnienia do SIWZ/Zaproszenia lub zmiany jej treści podpisuje Komendant lub Zastępca po zaparafowaniu przez Naczelnika WZP lub osobę go zastępującą oraz:

1) Dyrektora BF lub Zastępcę BF w zakresie przepisów ustawy;

2) kierownika komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia — w zakresie przedmiotu zamówienia.

2. Odpowiedzi muszą być wyczerpujące i jednoznaczne.

3. W przypadkach, o których mowa w § 19 ust. 2, wyjaśnienia lub zmiany parafuje Zastępca Komendanta nadzorujący komórkę organizacyjną odpowiedzialną za realizację zamówienia — po uprzednim parafowaniu przez kierownika komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia.

§ 24.

WZP może również, na każdym etapie przygotowania postępowania, zwrócić się do radcy prawnego o opinię prawną w sprawie.

§ 25.

W przypadku wniesienia do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych odwołania od rozstrzygnięcia protestu, pełnomocnictwo do reprezentowania zamawiającego przed Krajową Izbą Odwoławczą przy Prezesie Urzędu zamówień Publicznych lub Sądem Okręgowym w Warszawie udzielane jest każdorazowo przez Komendanta lub Zastępcę:

a) radcy prawnemu KG PSP;

b) Naczelnikowi WZP lub osobie go zastępującej;

c) pracownikom KG PSP — jeżeli zaistnieje taka potrzeba (okoliczność);

d) biegłym — jeżeli byli powołani i zaistnieje taka potrzeba (okoliczność).

§ 26.

Osobą upoważnioną do kontaktowania się z Urzędem Zamówień Publicznych jest Dyrektor BF lub jego Zastępca BF oraz Naczelnik WZP lub osoba go zastępująca.

§ 27.

1. Po wyborze oferty najkorzystniejszej WZP sporządza umowę zgodnie ze wzorem zawartym w SIWZ.
2. Naczelnik WZP lub osoba go zastępująca odpowiada za treść umowy w zakresie zgodności z ofertą, na dowód czego składa parafę.
3. Umowę parafuje radca prawny KG PSP oraz Główny Księgowy lub osoba upoważniona przez Głównego Księgowego.

§ 28.

1. Przed zawarciem umowy WZP, na wniosek wykonawcy, z zastrzeżeniem art. 46 ust. 4a ustawy, wydaje dyspozycję zatwierdzoną przez Komendanta lub Zastępcę, w sprawie zwrotu wadium, gdy:

   1) wykonawca wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert;

   2) wykonawca został wykluczony z postępowania;

   3) oferta wykonawcy została odrzucona.

2. WZP żąda, w wyznaczonym terminie, ponownego wniesienia wadium przez wykonawców, którym zwrócono wadium w przypadku gdy:

   1) wykonawca został wykluczony z postępowania;

   2) oferta wykonawcy została odrzucona;

jeżeli w wyniku ostatecznego rozstrzygnięcia protestu unieważniono czynność wykluczenia wykonawcy lub odrzucenia oferty.

§ 29.

1. WZP przygotowuje dyspozycję zatwierdzoną przez Komendanta lub Zastępcę, w sprawie zwrotu wadium wykonawcom, w przypadku gdy:

   1) upłynął termin związania ofertą;

   2) postępowanie zostało unieważnione, a protesty zostały ostatecznie rozstrzygnięte lub upłynął termin do ich wnoszenia;

   3) zawarto umowę i wniesiono zabezpieczenie należytego wykonania umowy;

2. Wzory dyspozycji, o których mowa w ust. 1 oraz w § 28 stanowią załączniki nr 3 i 4a. Dyspozycję wg załącznika 3 przygotowuje się w przypadku wadium wniesionego w pieniądzu, natomiast 4a w przypadku wadium wniesionego w poręczeniach lub gwarancjach, zgodnie z ustawą.

§ 30.

Na wniosek WZP, wadium zostanie zatrzymane w przypadkach określonych ustawą, a w szczególności tego wykonawcy, którego oferta została wybrana, a który:

1) odmówił podpisania umowy na warunkach określonych w ofercie;

2) nie wniósł zabezpieczenia należytego wykonania umowy na zasadach określonych w SIWZ, a także

3) gdy zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy,

4) wykonawca nie złożył dokumentów i/lub oświadczeń na wezwanie zamawiającego.

§ 31.

Oryginały dokumentów stanowiące formę zabezpieczenia należytego wykonania umowy po zatwierdzeniu przez Komendanta, zostają przekazane za pokwitowaniem do Wydziału Księgowości i Sprawozdawczości BF, niezwłocznie po podpisaniu umowy.

§ 32.

Kierownik komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia, zgodnie z ustaleniami umowy, składa odpowiednio wg wzoru określonego w załączniku nr 3 lub 3a, dyspozycję zatwierdzoną przez Komendanta lub Zastępcę, w sprawie zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

§ 33.

W przypadkach nie objętych niniejszym Regulaminem, wszelkie dokumenty/pisma sporządzone przez WZP i kierowane do wykonawców i/lub komórek organizacyjnych, nie mające charakteru decyzyjnego, podpisuje Dyrektor BF lub Zastępca po uprzednim zaparafowaniu przez Naczelnika WZP lub osobę go zastępującą.

§ 34.

Wszelkie dokumenty lub wnioski sporządzone przez komisję i kierowane do wykonawców i/lub komórek or-

ganizacyjnych, nie mające charakteru decyzyjnego, podpisuje Dyrektor BF lub Zastępca po uprzednim zaparafowaniu przez przewodniczącego komisji lub podczas jego nieobecności, przez wyznaczonego przez niego członka komisji.

§ 35.

Jeżeli Komendant lub jego Zastępca zatwierdził protokół wewnętrzny, WZP przedstawia Dyrektorowi BF lub Zastępcy BF do podpisania, pisemne zawiadomienia do wykonawców o wyniku postępowania.

§ 36.

W przypadkach przewidzianych ustawą, WZP umieszcza na stronie internetowej KG PSP wszelkie wymagane prawem, dokumenty, pisma oraz SIWZ.

§ 37.

Jeżeli Komendant lub Zastępca podjął decyzję o unieważnieniu postępowania, WZP przedstawia Dyrektorowi BF lub Zastępcy BF do podpisania, pisemne zawiadomienia do wykonawców o unieważnieniu postępowania.

Załącznik nr 2 do decyzji nr 9 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 18 marca 2009 r. (poz. 12)

REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1.

Niniejszy Regulamin określa tryb działania komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją”, powoływaną przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej, zwanego dalej „Komendantem”, do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, badania i oceny ofert, prowadzenia negocjacji w trybach, w których zamawiający negocjuje warunki umowy z wybranym przez siebie wykonawcą/wykonawcami oraz dialogu konkurencyjnego, o którym mowa w art. 60a ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (t. jedn. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze zm.), zwanej dalej „ustawą”.

§ 2.

1. Do procedur o wartości od 6000 do 14000 euro stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Regulaminu, z wyjątkiem przepisów dotyczących:
   1) zadań i składu komisji;
   2) biegłych;
   3) otwarcia ofert;
   4) oceny i badania ofert:
   5) postępowania w przypadku wniesienia protestów;
   6) unieważnienia postępowania.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem mają odpowiednie zastosowanie przepisy powołanej ustawy oraz przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. — Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.).

Rozdział 2.

Tryb pracy komisji

1. Zadania i skład komisji

§ 3.

Komisja jest zespołem pomocniczym Komendanta i w szczególności przedstawia Komendantowi lub jego Zastępcy propozycje:

1) wykonawcy;
2) odrzucenia oferty;
3) wyboru oferty najkorzystniejszej;
4) unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 4.

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Realizacja zadań w ramach prac komisji przez jej członków jest nadrzędną w stosunku do zadań wynikających z zajmowanych stanowisk służbowych.

§ 5.

Komisja kończy pracę z dniem zatwierdzenia wyboru oferty najkorzystniejszej lub z chwilą unieważnienia postępowania, a w przypadku skorzystania przez wykonawcę ze środków ochrony prawnej — z chwilą ostatecznego rozstrzygnięcia protestu tj.:

1) jeżeli nie przysługuje odwołanie — wraz z rozstrzygnięciem protestu lub z upływem terminu na jego rozstrzygnięcie,
2) jeżeli nie wniesiono odwołania — z upływem terminu do wniesienia odwołania,

3) w przypadku wniesienia odwołania z dniem wydania postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze albo wyroku Izby.

§ 6.

1. Komisja dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej bez zbędnej zwłoki.
2. Termin, może ulec wydłużeniu, w uzasadnionych przypadkach, w szczególności:
 1) skorzystania przez wykonawców z środków ochrony prawnej,
 2) konieczności powołania biegłych lub konieczności zasięgnięcia opinii, o której mowa w § 16,
 3) żądania, jeżeli jest to niezbędne, wyjaśnień od wykonawców dotyczących treści złożonych ofert,
 4) innych okolicznościach niezależnych od komisji.

§ 7.

Komisja ma charakter doraźny.

§ 8.

W skład komisji wchodzą przewodniczący wyznaczany każdorazowo spośród pracowników WZP oraz członkowie wyznaczani każdorazowo spośród pracowników, KG PSP lub innych jednostek organizacyjnych PSP.

§ 9.

Skład liczebny komisji ustalany jest każdorazowo zgodnie z zasadą, iż oceny indywidualnej ofert dokonują co najmniej trzy osoby wchodzące w jej skład.

§ 10.

W przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności skład osobowy komisji może ulegać zmianie.

2. Organizacja komisji

§ 11.

Pracę komisji organizuje oraz kieruje nią przewodniczący, który ma w tym zakresie prawo wydawania poleceń członkom komisji.

§ 12.

W razie nieobecności przewodniczącego zastępuje go członek komisji wskazany przez przewodniczącego.

§ 13.

Członkowie komisji wykonują zlecone im prace na posiedzeniach kolegialnych lub ndywidualnie.

§ 14.

Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia (konsensusu), głosowania lub na podstawie indywidualnych ocen członków komisji.

§ 15.

Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów przeciwnych, rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 16.

Na każdym etapie pracy komisji, komisja może zasięgać opinii:
1) radcy prawnego;
2) komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia;
3) innych osób, jeżeli będzie to niezbędne dla prawidłowego dokonania czynności związanych z wyborem oferty.

3. Biegli

§ 17.

Jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiedzy specjalistycznej Komendant lub Zastępca z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek komisji może powołać biegłego/biegłych. Wniosek powinien zawierać przedmiot opinii (zestaw pytań do biegłego).

§ 18.

Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji, o których mowa w rozdziale 3, stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 19.

Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

4. Notatka z prac komisji

§ 20.

Z dokonanych w trakcie postępowania czynności wymagających udokumentowania sporządza się każdorazowo notatkę służbową.

§ 21.

Notatkę podpisują wszyscy członkowie komisji. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu kolegialnym z przyczyn od nich niezależnych, potwierdzają swoim podpisem przyjęcie do wiadomości treści postanowień podjętych przez komisję.

5. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 22.

1. Podczas prowadzenia postępowania o zamówienie publiczne sporządza się:
 1) protokół wewnętrzny, zawierający co najmniej:
  a) informacje o wykonawcach;

b) cenę i inne istotne elementy ofert;

c) wskazanie wybranej oferty/ofert;

2) protokół z postępowania, zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 24 października 2007 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. z 2007 r. Nr 202, poz. 1463), zwanego dalej „rozporządzeniem".

2. Za sporządzenie oraz zawartość merytoryczną protokółu wymienionego w ust. 1 pkt 1 odpowiedzialność ponoszą członkowie komisji.

3. Za sporządzenie, kompletność załączników, oraz zawartość merytoryczną protokołu wymienionego w ust. 1 pkt 2 odpowiada pracownik WZP prowadzący sprawę.

§ 23.

Brak podpisu któregokolwiek z członków komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokółu wewnętrznego notatce podpisanej przez przewodniczącego.

§ 24.

Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka komisji co do prawidłowości postępowania, do protokółu wewnętrznego załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.

§ 25.

Przewodniczący przedkłada Komendantowi lub Zastępcy do zatwierdzenia, protokóły, o których mowa w §22 ust. 1 pkt 1 i 2, przedstawiając najkorzystniejszą ofertę lub propozycję unieważnienia postępowania.

Rozdział 3

Prawa i obowiązki członków komisji

1. Obowiązki członków komisji

§ 26.

Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.

§ 27.

Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:

1) czynny udział w pracach komisji;

2) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac komisji;

3) niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.

§ 28.

Jeżeli w związku z pracą komisji członek komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo wykazuje duże prawdopodobieństwo zaistnienia błędu lub pomyłki, obowiązany jest przedstawić, w formie pisemnej, swoje zastrzeżenia przewodniczącemu. Członek komisji powinien również przedstawić przewodniczącemu swoje zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac komisji, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo zawiera błędy lub pomyłki.

§ 29.

W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w §28, przez przewodniczącego komisji, członek komisji przedstawia je bezpośrednio Komendantowi lub Zastępcy.

§ 30.

Członek komisji nie może wykonywać poleceń, ani czynności, których wykonanie stanowiłoby naruszenie obowiązujących przepisów prawa lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.

2. Prawa członków komisji

§ 31.

Członkowie komisji oraz osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.

§ 32.

Członkowie komisji mają prawo zgłoszenia przewodniczącemu komisji, Komendantowi lub Zastępcy, w każdym czasie, pisemnych zastrzeżeń dotyczących pracy komisji.

3. Indywidualna odpowiedzialność członków komisji

§ 33.

Za naruszenie przepisów ustawy lub przepisów zawartych w aktach wykonawczych wydanych na jej podstawie, członkowie komisji ponoszą indywidualną odpowiedzialność przewidzianą w ustawie lub w przepisach innych ustaw.

4. Oświadczenia o bezstronności

§ 34.

1. Członkowie komisji oraz osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy. Oświadczenia należy składać na druku ZP-11 wraz z określeniem, poprzez pozostawienie bez skreślenia, charakteru wykonywanych czynności.

2. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1, dotyczą osób wskazanych w protokóle z postępowania, o którym mowa § 22 ust. 1 pkt 2.

§ 35.

Oświadczenia od członków komisji odbiera przewodniczący komisji.

§ 36.

Oświadczenia od przewodniczącego komisji i innych osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego odbiera Komendant lub jego Zastępca.

5. Odwołanie członka komisji i/lub osób wykonujących czynności w postępowaniu

§ 37.

W przypadku złożenia przez członka komisji lub osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, lub nie złożenia takiego oświadczenia w terminie albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza takie osoby z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje do Komendanta lub Zastępcy z wnioskiem o jego odwołanie.

§ 38.

Przewodniczący komisji składa wniosek do Komendanta lub Zastępcy o odwołanie członka komisji lub osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w razie:

1) konieczności wyłączenia członka komisji lub osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego z jej prac,
2) zaistnienia innych przeszkód uniemożliwiających udział w pracach komisji.

§ 39.

Czynności podjęte przez osobę wyłączoną z postępowania podlegają powtórzeniu, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie mających wpływu na wynik postępowania.

6. Czynności przewodniczącego komisji

§ 40.

Pracami komisji kieruje przewodniczący.

§ 41.

Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
1) koordynowanie i prowadzenie posiedzeń komisji;
2) podział prac podejmowanych w trybie roboczym, między członków komisji;
3) przedkładanie Komendantowi lub Zastępcy projektów dokumentów przygotowanych przez komisję;
4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
5) informowanie Komendanta lub Zastępcy o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
6) nadzór nad przechowywaniem wszelkich dokumentów związanych z postępowaniem o zamówienia publiczne, w trakcie jego trwania.

Rozdział 4

Czynności komisji przetargowej

1. Czynności organizacyjno-techniczne

§ 42.

Komisja wykonuje następujące czynności o charakterze organizacyjno-technicznym:

1) dokumentuje czynności podejmowane przez komisję;
2) opracowuje projekty dokumentów, w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
3) sprawuje pieczę nad wszelkimi dokumentami związanymi z postępowaniem w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego;

2. Otwarcie ofert

§ 43.

Otwarcie ofert następuje w terminie i miejscu, o którym poinformowano wykonawców.

§ 44.

Otwarcia ofert dokonuje komisja w składzie co najmniej dwuosobowym.

§ 45.

Przed otwarciem ofert komisja informuje obecnych wykonawców o kwocie brutto, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

§ 46.

Przed otwarciem każdej z ofert, komisja sprawdza i okazuje obecnym na posiedzeniu, stan zabezpieczenia ofert.

§ 47.

Oferty złożone po terminie ich składania, wyznaczonym w SIWZ, nie zostaną otwarte i odczytane. Oferty te zostaną zwrócone wykonawcy niezwłocznie po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu, na adres wskazany na kopercie.

§ 48.

Podczas otwarcia członek komisji odczytuje nazwę (firmę), adres (siedzibę) wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie.

3. Ocena i badanie ofert

§ 49.

Po otwarciu ofert komisja:

1) bada czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego;

2) wzywa wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli oświadczeń, Pełnomocnictw i dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu lub którzy złożyli dokumenty zawierające błędy, do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich uzupełnienia konieczne byłoby unieważnienie postępowania;

3) wnioskuje do Komendanta lub jego Zastępcy o wykluczenie wykonawcy w przypadkach określonych ustawą;

4) bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania oraz stwierdza, czy:

a) oferty są ważne,

b) oferty nie są sprzeczne z ustawą lub SIWZ,

c) złożenie oferty nie stanowi czynu nieuczciwej konkurencji,

d) oferta nie zawiera omyłki rachunkowej w obliczeniu ceny, których nie można poprawić w sposób wskazany w ustawie lub błędu w obliczeniu ceny;

5) w toku dokonywania oceny ofert żąda, jeśli to niezbędne, udzielenia przez wykonawcę/wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;

6) poprawia w ofercie:

a) oczywiste omyłki pisarskie,

b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonywanych poprawek,

c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze SIWZ, nie powodujące istotnych zmian w treści oferty,

— niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

7) wnioskuje do Komendanta lub Zastępcy o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą;

8) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu;

9) w przypadku gdy cena oferty najkorzystniejszej przekracza kwotę jaką zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia informuje o powyższym, za pośrednictwem Biura Finansów, Komendanta lub jego Zastępcę, albo komórkę organizacyjną właściwą dla przedmiotu zamówienia z wnioskiem o rozważenie możliwości zapewnienia dodatkowych środków umożliwiających zawarcie umowy;

10) przygotowuje propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty bądź wnioskuje unieważnienie postępowania.

4. Wybór oferty najkorzystniejszej

§ 50.

Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty, spośród ofert spełniających wymogi SIWZ oraz przepisów ustawy, na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani) — w przypadku trybów konkurencyjnych.

§ 51.

1. Komisja proponuje zawarcie umowy z wykonawcą po przeprowadzeniu negocjacji — w przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki.

2. W przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki oraz trybów, w których wybór oferty najkorzystniejszej następuje z wykorzystaniem technik negocjacyjnych wszelkie odstępstwa od opisu przedmiotu zamówienia i/lub postanowień projektu umowy winny być przez komisję uzasadnione w odrębnej notatce służbowej ze wskazaniem okoliczności uzasadniających te odstępstwa.

§ 52.

Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w SIWZ.

§ 53.

Każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.

§ 54.

Po dokonaniu indywidualnej oceny komisja sporządza zbiorcze zestawienie oceny ofert.

§ 55.

W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy, komisja składa wniosek do Komendanta lub Zastępcy o unieważnienie postępowania. Protokół winien zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omówienie okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 56.

Podpisany przez członków komisji protokół stanowi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej.

5. Postępowanie w przypadku wniesienia protestu

§ 57.

Informacja o wniesieniu protestu zostaje wysłana wszystkim uczestnikom postępowania — zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa. Informację podpisuje Dyrektor BF lub Zastępca.

§ 58.

Projekt rozstrzygnięcia protestu przygotowuje komisja i/lub Naczelnik WZP lub osoba go zastępująca.

§ 59.

Wszystkie osoby występujące w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, a także kierownicy komórek organizacyjnych właściwych dla przedmiotu zamówienia, zobowiązane są udzielić pisemnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska komisji w sprawie rozstrzygnięcia protestu.

§ 60.

Projekt rozstrzygnięcia parafuje:

1) w zakresie przepisów ustawy:

a) komisja i/lub Naczelnik WZP lub osoba go zastępująca,

b) Dyrektor BF lub Zastępca BF,

c) radca prawny KG PSP;

2) w zakresie przedmiotu zamówienia — kierownik komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia, a także, w przypadkach, o których mowa w § 19 ust. 2 — Zastępca nadzorujący komórkę organizacyjną odpowiedzialną za realizację zamówienia.

§ 61.

Projekt rozstrzygnięcia protestu ostatecznie rozpatruje i podpisuje Komendant lub Zastępca.

§ 62.

W przypadku wniesienia protestu przed powołaniem komisji lub w przypadku nie powołania komisji wszelkich czynności związanych z rozstrzygnięciem protestu dokonuje WZP. W takim przypadku przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio.

6. Unieważnienie czynności

§ 63.

Komendant lub Zastępca stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

§ 64.

Na polecenie Komendanta lub Zastępcy, komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

Załącznik nr 1 do regulaminu

ZASADY PLANOWANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 1.

1. W terminie do 15 października — komórki organizacyjne KG PSP na podstawie projektów planów rzeczowo-finansowych przedstawiają propozycje planowanych procedur zamówień publicznych określonych na następny rok budżetowy, w trybach przewidzianych w ustawie, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 4.
2. Kierownik komórki organizacyjnej KG PSP odpowiada za udokumentowanie celowości przedstawionych w propozycji zakupów.

§ 2.

Biuro Finansów sporządza projekt „Planu zamówień publicznych", na podstawie propozycji, o których mowa w § 1, w terminie do 30 października.

§ 3.

W terminie 30 dni od dnia otrzymania limitów finansowych określonych w ustawie budżetowej na dany rok, Biuro Finansów sporządza plan zamówień publicznych w oparciu o informacje otrzymane z komórek organizacyjnych KG PSP, po dokonanej weryfikacji kwot.

§ 4.

W przypadku konieczności dokonania korekty planowanych w KG PSP zamówień publicznych, Biuro Finansów dokonuje korekty planu zamówień publicznych, przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, na podstawie otrzymanej z komórki organizacyjnej KG PSP informacji, zgodnej ze wzorem określonym w załączniku nr 4, z dopiskiem „Korekta".

§ 5.

Korekta planu zamówień publicznych sporządzona według wzoru nr 4, zawiera informacje, które uległy zmianie.

Załącznik nr 2 do regulaminu

Warszawa, dnia ....

ZATWIERDZAM

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej

Nr sprawy: ....

WNIOSEK Nr ....
w sprawie powołania komisji przetargowej

Na podstawie art. 19 ust. ...... ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. jedn. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze zm.), zwanej dalej „ustawą", Biuro Finansów KG PSP – Wydział Zamówień Publicznych wnosi o powołanie komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją", w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na .... w trybie ....

1. Skład osobowy:
   a) przewodniczący:
   b) członek:
2. Zakres pracy: ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz badanie i ocena treści złożonych ofert i/lub przeprowadzenie negocjacji*. Szczegółowy zakres pracy określony został w „Regulaminie komisji przetargowej" stanowiącym załącznik nr 2 do „Regulaminu planowania i udzielania zamówień publicznych w KG PSP" wprowadzonego Decyzją Nr ...... Komendanta Głównego PSP z dnia .... 2009 r.
3. Tryb pracy: komisja jest zespołem pomocniczym o charakterze doraźnym. Szczegółowy tryb pracy określony został w rozdziale 2 „Regulaminu komisji przetargowej".
4. Organizacja pracy: komisja dokonuje czynności w sposób gwarantujący realizację zakresu pracy określonego w pkt. 2 podczas spotkań kolegialnych lub indywidualnie wyznaczanych każdorazowo przez przewodniczącego komisji.
5. Zakres obowiązków: zgodnie z rozdziałem 3 „Regulaminu komisji przetargowej".
6. Indywidualizacja odpowiedzialności: członkowie komisji ponoszą za swoją pracę w komisji odpowiedzialność za czynności dokonane w sposób naruszający przepisy ustawy, przepisy wykonawcze do ustawy, inne przepisy prawa, a także „Regulaminu udzielania zamówień publicznych w KG PSP" oraz „Regulaminu komisji przetargowej".

* Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 3 do regulaminu

Warszawa, dnia ....

Wydział ....
Biura Finansów
w miejscu

Proszę o przekazanie w dniu ....
(dzień, miesiąc, rok)

Na konto ....
(pełna nazwa i adres)

Kwotę .... (słownie: ....)

Tytułem ....

....

Płatności należy dokonać z:
R-ku pozabudżetowego — Bank PEKAO SA sumy na zlecenie i depozytowe
78 1240 6247 1111 0000 4977 2685

Sprawdzono pod względem merytorycznym: ....
podpis i pieczęć wystawcy

....
data podpis, pieczęć

ZATWIERDZAM

....
Komendant

Załącznik nr 3a do regulaminu

Warszawa, dnia ....

Wydział ....
Biura Finansów
w/m

Proszę o przekazanie w dniu ....
(dzień, miesiąc, rok)

Na adres: ....
(pełna nazwa i adres)

....

Gwarancji, poręczenia*) ....
(numer dokumentu, data wystawienia, tytuł)

....

Tytułem: ....

....

....
podpis i pieczęć wystawcy

Sprawdzono

....
data podpis, pieczęć

ZATWIERDZAM

....
Komendant

*) Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 4 do regulaminu

....
(Nazwa zamawiającego)

**Plan zamówień publicznych
na rok ....**

Lp.	Zamawiający	Numer referencyjny	Przedmiot zamówienia	Jednostka miary	Ilość	Kod CPV*	Rodzaj**	Wartość szacun-kowa (netto) (w PLN/EURO)	Pozycja budżetowa	Planowana data złożenia wniosku o wszczęcie postępowania	Planowana data zakończenia realizacji umowy	Uwagi

* Kod CPV (z dokładnością do pięciu pierwszych cyfr)
** D – dostawy
U – usługi
R – roboty budowlane

Data ....

....
(Podpis osoby uprawnionej)

13

DECYZJA NR 17
KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

z dnia 22 kwietnia 2009 r.

w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz zasad postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej

Na podstawie § 18 zarządzenia nr 45 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 20 maja 2008 r. w sprawie postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w archiwach wyodrębnionych podległych Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji lub przez niego nadzorowanych (Dz. Urz. MSWiA Nr 9, poz. 42), w związku z treścią art. 6 ust. 1 pkt 1 i 2 oraz art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673 ze zm.), oraz treści art. 8 ust. 1 i art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2009 r. Nr 12, poz. 68 ze zm.) ustala się, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się do stosowania „Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz zasad postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej”, stanowiącą załącznik do decyzji.

2. Instrukcję, o której mowa w ust. 1, stosuje się w komendach wojewódzkich i powiatowych (miejskich) PSP, Centralnej Szkole PSP, szkołach aspirantów PSP, Szkole Podoficerskiej PSP oraz Centralnym Muzeum Pożarnictwa.

§ 2.

Kierownicy jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej, każdy w swoim zakresie, zapewnią właściwe funkcjonowanie podległych im archiwów zakładowych przez odpowiednią ewidencję, przechowywanie oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą wytworzonej dokumentacji.

§ 3.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej

nadbryg. Wiesław Leśniakiewicz

Załącznik do decyzji nr 17 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 22 kwietnia 2009 r. (poz. 13)



INSTRUKCJA

w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz zasad postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej

Spis treści

Wykaz obowiązujących aktów prawnych

1. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673, z późn. zm.).

2. Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375).

3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 czerwca 2008 r. w sprawie sposobu i trybu udostępniania materiałów archiwalnych znajdujących się w archiwach wyodrębnionych (Dz. U. Nr 107, poz. 679).

4. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 lipca 2008 r. w sprawie określenia szczegółowych wypadków i trybu wcześniejszego udostępniania materiałów archiwalnych (Dz. U. Nr 156, poz. 970).

5. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198).

6. Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców (Dz. U. Nr 32, poz. 284).

7. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

8. Ustawa z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631, z późn. zm.).

9. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 października 2005 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych (Dz. U. Nr 208, poz. 1741).

10. Zarządzenie nr 49 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 15 grudnia 2005 r. w sprawie szczególnego sposobu organizacji kancelarii tajnych, stosowania środków ochrony fizycznej oraz obiegu informacji niejawnych (Dz. Urz. MSWiA z 2006 r. Nr 1, poz. 1).

11. Zarządzenie nr 45 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 20 maja 2008 r. w sprawie postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w archiwach wyodrębnionych podległych Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji lub przez niego nadzorowanych (Dz. Urz. MSWiA Nr 9, poz. 42).

12. Decyzja nr 113 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 3 czerwca 2008 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt dla jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej (Dz. Urz. KGPSP Nr 1, poz. 19).

13. PN-ISO 11799 z czerwca 2006 r. „Informacja i dokumentacja. Wymagania dotyczące warunków przechowywania materiałów archiwalnych i bibliotecznych".

14. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz. U. Nr 206, poz. 1517).

15. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz. U. Nr 206, poz.1518).

16. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 206, poz. 1519).

17. Zarządzenie nr 3 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 24 lutego 2006 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez przełożonych dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem służbowym strażaków Państwowej Straży Pożarnej (Dz. Urz. KGPSP Nr 1, poz. 2).

18. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286, z późn. zm.).

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Instrukcja określa szczegółowe zasady postępowania z jawnymi i niejawnymi materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną, gromadzonymi w archiwach zakładowych jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej oraz zakres działania tych archiwów.
2. W szczególności instrukcja reguluje zasady i tryb:
   1) przejmowania dokumentacji powstałej w toku działania jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej przez archiwa zakładowe Państwowej Straży Pożarnej,
   2) gromadzenia, zabezpieczenia i konserwacji dokumentacji przez właściwe archiwa,
   3) kwalifikowania i klasyfikowania akt,
   4) porządkowania i ewidencjonowania zasobu archiwalnego,
   5) brakowania dokumentacji o czasowym okresie przechowywania,
   6) udostępniania akt (dokumentacji),
   7) przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (innych archiwów).
3. Przechowywanie dokumentacji elektronicznej regulują odrębne przepisy.

§ 2.

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

1) **akta** — dokumentacja pisana twórcy zespołu, powstała w wyniku jego działalności,
2) **akta sprawy** — cała dokumentacja, niezależnie od jej formy, zawierająca dane, informacje, które były, są lub mogą być niezbędne przy rozpatrywaniu i załatwianiu danej sprawy,
3) **aktotwórca** — wytwórca akt, szerzej — całej dokumentacji; określona jednostka organizacyjna,
4) **archiwum zakładowe** — wewnętrzna komórka organizacyjna w jednostce organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej powołana do przejmowania, przechowywania, zabezpieczenia, ewidencjonowania i udostępniania dokumentacji archiwalnej (akt kat. „A") i niearchiwalnej (akt kat. „B") do czasu przekazania jej do jednostki nadrzędnej lub właściwego archiwum państwowego,
5) **brakowanie** — wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia, po upływie okresu jej przechowywania,
6) **dokument** — zapis bez względu na jego postać, będący świadectwem jakiegoś faktu lub zjawiska, opatrzony datą, pieczęcią i podpisem,
7) **dokumentacja niearchiwalna** — akta o czasowym znaczeniu praktycznym, które podlegają brakowaniu po upływie obowiązującego okresu ich przechowywania,
8) **ekspertyza archiwalna** — badanie dokumentacji twórcy zespołu archiwalnego w celu dokonania oceny jej wartości i ustalenia kwalifikacji archiwalnej,
9) **gromadzenie zasobu archiwalnego** — uzupełnianie zasobu archiwalnego jednostki organizacyjnej przez kolejne dopływy akt do archiwum z komórek organizacyjnych jednostki lub innych jednostek,
10) **jednostka archiwalna** — jedna pozycja w spisie zdawczo-odbiorczym, obejmująca teczkę aktową, skoroszyt, książkę, taśmę filmową itp.,
11) **jednolity rzeczowy wykaz akt (wykaz akt)** — tematyczny podział akt powstających w toku działalności jednostki organizacyjnej, określający w poszczególnych pozycjach symbol klasyfikacyjny i hasło klasyfikacyjne oraz kategorię archiwalną,
12) **klasyfikacja** — podział dokumentacji na grupy rzeczowe (ustalone przez twórcę zespołu) w jednolitym rzeczowym wykazie akt przez nadanie jednostkom archiwalnym odpowiednich symboli klasyfikacyjnych,
13) **komórka organizacyjna** — biuro, wydział i inne samodzielne stanowisko pracy, wyodrębnione w strukturze jednostki organizacyjnej:
    a) **komórka merytoryczna (wiodąca)** — właściwa komórka organizacyjna aktotwórcy, do zadań której należy ostateczne opracowanie (załatwienie) danej sprawy pod względem merytorycznym oraz przechowywanie całości materiałów (akt) w tym zakresie,
    b) **inne komórki** — pozostałe komórki organizacyjne aktotwórcy, w których występują akta o tym samym haśle klasyfikacyjnym i tej samej zawartości merytorycznej co w komórce merytorycznej, lecz stanowią materiał cząstkowy, pomocniczy lub powtarzalny (drugie i następne egzemplarze oryginalnych dokumentów, kopie),
14) **kwalifikacja archiwalna** — zaliczanie akt do odpowiednich kategorii archiwalnych i nadawanie jednostkom archiwalnym stosownych symboli klasyfikacyjnych,
15) **materiały archiwalne** — akta posiadające wartość historyczną, przechowywane wieczyście, stanowiące część składową narodowego zasobu archiwalnego,
16) **spis spraw** — formularz służący do chronologicznego rejestrowania akt spraw (nie pojedynczych pism) wpływających lub zapoczątkowanych w komórce organizacyjnej, prowadzony odrębnie dla każdego hasła klasyfikacyjnego z rzeczowego wykazu akt, dla którego zakłada się oddzielną teczkę, *(załącznik nr 1)*,
17) **spis zdawczo-odbiorczy** — formularz służący do ewidencjonowania dokumentacji przekazywanej z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego, oddzielny dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, *(załącznik nr 8)*,
18) **sygnatura archiwalna** — znak teczki (jednostki archiwalnej) umożliwiający jej identyfikację w archiwum zakładowym, który składa się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego zarejestrowanego w wykazie tych spisów i liczby porządkowej, pod którą dana jednostka archiwalna została wpisana,
19) **zasób archiwalny** — całość dokumentacji zgromadzonej w danym archiwum,

20) **zespół archiwalny** — powiązana ze sobą i zarchiwizowana dokumentacja powstała w wyniku działalności jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej i zgromadzona w archiwum:
   a) zespół archiwalny otwarty — dokumentacja wytworzona przez działającą jednostkę organizacyjną (aktotwórcę), która systematycznie dopływa do archiwum,
   b) zespół archiwalny zamknięty — dokumentacja wytworzona przez jednostkę organizacyjną, która uległa likwidacji,
   c) zespół archiwalny prosty — dokumentacja określonego aktotwórcy, którego organizacja, zadania i terytorialny zakres działania nie ulegał przekształceniom,
   d) zespół archiwalny złożony — dokumentacja określonej jednostki organizacyjnej o skomplikowanej budowie, w wyniku licznych zmian organizacyjnych i kompetencji jego twórcy lub funkcjonowania w jego ramach samodzielnych kancelarii,

21) **znak akt (teczki)** — symbol komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z jednolitego rzeczowego wykazu akt,

22) **znak sprawy** — zespół symboli oznaczających przynależność dokumentacji (wielu pism i innych akt) do danej sprawy, złożony z symbolu komórki organizacyjnej, symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, numeru kolejnego sprawy ze spisu spraw, łamanych przez ostatnie dwie cyfry roku kalendarzowego.

Rozdział II

Archiwa

§ 3.

Działalność archiwalną w Państwowej Straży Pożarnej prowadzi sieć archiwów zakładowych, którą tworzą:

1) archiwa komend wojewódzkich Państwowej Straży Pożarnej,
2) archiwa komend powiatowych (miejskich) Państwowej Straży Pożarnej,
3) archiwum Centralnej Szkoły Państwowej Straży Pożarnej,
4) archiwa szkół aspirantów Państwowej Straży Pożarnej,
5) archiwum Szkoły Podoficerskiej Państwowej Straży Pożarnej,
6) archiwum Centralnego Muzeum Pożarnictwa.

§ 4.

Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej lub osoba przez niego upoważniona sprawuje nadzór nad działalnością archiwów zakładowych w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej.

§ 5.

Za funkcjonowanie archiwów w poszczególnych jednostkach organizacyjnych odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek.

§ 6.

Do zakresu działania archiwów należy:

1) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie sprawowania pieczy nad dokumentacją oraz właściwego i terminowego przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego,
2) przejmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy,
3) przejmowanie zasobu archiwalnego po zlikwidowanych jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej,
4) przechowywanie i zabezpieczenie przejętych z komórek organizacyjnych akt oraz prowadzenie ewidencji,
5) udostępnianie akt osobom upoważnionym,
6) udzielanie informacji na podstawie posiadanych akt, wykonywanie fotokopii (kserokopii) dokumentów, wydawanie zaświadczeń oraz uwierzytelnianie odpisów z posiadanej dokumentacji,
7) wykonywanie ekspertyz archiwalnych,
8) udzielanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „BC" w komórkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej,
9) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w archiwach zakładowych, w tym udział w komisyjnym jej brakowaniu,
10) przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych,
11) udzielanie pomocy metodycznej i konsultacji w sprawach archiwalnych,
12) wydawanie instrukcji, wytycznych, opinii i innych dokumentów w sprawach związanych z działalnością archiwów Państwowej Straży Pożarnej,
13) kontrola archiwów Państwowej Straży Pożarnej,
14) współpraca z archiwum szczebla centralnego.

Rozdział III

Podział akt na kategorie archiwalne

§ 7.

Dokumentacje powstałą w toku działalności jednostki organizacyjnej, dzieli się na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt, na następujące kategorie archiwalne:

1) materiały archiwalne (kategoria „A"),
2) dokumentacja niearchiwalna (kategoria „B").

§ 8.

1. Do kategorii „A" zalicza się dokumentację posiadającą historyczne znaczenie polityczne, społeczne, gospodarcze, kulturalne i naukowe. Dokumentacja ta stanowi część składową narodowego zasobu archiwalnego i nosi nazwę materiałów archiwalnych.
2. Dokumentacja, o której mowa w ust.1 przechowywana jest wieczyście i nie podlega brakowaniu.

§ 9.

1. Do kategorii „B" zalicza się dokumentację niearchiwalną o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu:
   1) symbolem „BE" z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu jej przechowywania podlega ekspertyzie, w wyniku której można dokonać zmiany oceny wartości archiwalnej tej dokumentacji, uznając ją za materiały archiwalne (kategoria „A") lub przedłużając jej okres przechowywania,
   2) symbolem „B" z dodaniem cyfry arabskiej oznacza się dokumentację, która po okresie przechowywania wynikającym z oznaczenia cyfrowego ulega brakowaniu za zgodą archiwum Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej,
   3) symbolem „BC" oznacza się dokumentację mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która nie podlega przekazaniu do archiwum zakładowego, a po pełnym jej wykorzystaniu jest niszczona za zgodą właściwego archiwum w komórkach organizacyjnych, w których ta dokumentacja została wytworzona lub do których wpłynęła.
2. Występujące przy symbolach „B" i „BE" cyfry arabskie oznaczają okresy obowiązkowego przechowywania tych akt. Okresy te liczą się w pełnych latach kalendarzowych od dnia 1 stycznia roku następnego po zakończeniu sprawy.
3. Okres obowiązkowego przechowywania akt nie jest tożsamy z okresem ochrony dokumentów, wynikającym z przepisów o ochronie informacji niejawnych.

§ 10.

1. W uzasadnionych sytuacjach materiały kategorii „B" mogą być przekwalifikowane na kategorię „A" lub może być wydłużony okres ich przechowywania.
2. Decyzję w sprawie zmiany kategorii z „B" na kategorię „A" lub wydłużenie okresu przechowywania akt kategorii „B" podejmują kierujący pracą archiwów lub kierownicy jednostek, w których zostały wytworzone.
3. Nie dopuszcza się przekwalifikowania akt kategorii „A" na kategorię „B" oraz obniżania okresu przechowywania akt kategorii „B".

§ 11.

1. Ze względu na sposób postępowania z aktami na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub wojny dokonuje się ich podziału na:
   1) podlegające zniszczeniu we własnym zakresie oznaczone symbolem „Z" — bez względu na kategorię archiwalną,
   2) podlegające ewakuacji, oznaczone symbolem „E",
   3) przewidziane do pozostawienia w dotychczasowym miejscu, oznaczone symbolem „P".
2. Symbole, o których mowa w ust. 1, nadaje się w momencie zakładania teczki, ewentualnie nanosi na teczki już istniejące, bez względu na miejsce ich przechowywania.
3. Zasady i tryb ewakuacji oraz niszczenia dokumentacji na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub wojny regulują odrębne przepisy.

Rozdział IV

Przejmowanie akt przez archiwa

§ 12.

1. Każdego roku archiwa jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej przejmują akta z komórek organizacyjnych danej jednostki. Przejęciu podlegają wszystkie akta spraw zakończonych najpóźniej po dwóch latach licząc od pierwszego stycznia następnego roku po ostatecznym załatwieniu sprawy przez komórkę organizacyjną, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Archiwa zobowiązane są do udzielenia instruktażu osobom przygotowującym akta do przekazania. Instruktaż dotyczy trybu i metod porządkowania oraz ewidencjonowania akt podlegających przekazaniu.
3. Akta dotyczące kontaktów jednostek Państwowej Straży Pożarnej z Sejmem i Senatem RP mogą być przekazywane do archiwów po zakończeniu kadencji tych organów.

§ 13.

1. Archiwa przejmują akta jedynie w stanie uporządkowanym i kompletnymi rocznikami. Przez uporządkowanie akt stanowiących **materiały archiwalne** (kat. „A") rozumie się:
   1) zgrupowanie akt spraw w teczkach założonych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt określonego aktotwórcy, a zatem zgodnie z symbolami klasyfikacyjnymi i kategorią archiwalną,
   2) wydzielenie akt kategorii „B" z teczek zawierających akta kategorii „A". Przykładowo: jeżeli teczka zawiera sprawozdania, to usuwamy z niej wszelkie pisma przewodnie, cząstkowe opracowania czy duplikaty i pozostawiamy tylko sprawozdania. Nie wolno łączyć w jednej teczce akt o różnych symbolach klasyfikacyjnych i różnych kategoriach archiwalnych,
   2a) jeżeli pismo niejawne posiada kartę zapoznania z dokumentem, to kartę tę należy dołączyć do pisma w teczce,
   3) wydzielenie:
      a) dokumentów i pism stanowiących akta kategorii „BC",
      b) wtórników oraz kopii akt przekazanych do archiwum.

      Materiały te nie podlegają przekazaniu do archiwum, a są niszczone we własnym zakresie w komórce organizacyjnej, która je wytworzyła bądź otrzymała.
   4) sprawom w teczce i pismom w obrębie spraw należy nadać układ chronologiczny, a zatem od najstarszej sprawy na wierzchu do najnowszej na spodzie,

5) usunięcie wszelkich części metalowych z teczek akt (spinacze, zszywki, itp.) oraz części plastikowych (koszulki, okładki, itp.),

6) ponumerowanie (paginowanie) zapisanych stron (ołówkiem w prawym górnym rogu, a na odwrocie strony w lewym górnym rogu). Jeżeli akta jednej sprawy skompletowane są w kilku teczkach, to strony w każdym tomie należy numerować oddzielnie. Zdjęcia, fotografie i inne materiały ilustrowane traktuje się jak karty,

7) akta w teczce powinny być zszyte,

8) dołączenie spisów spraw *(załącznik nr 1 — lub wg wzoru określonego w instrukcji kancelaryjnej) lub spisu dokumentów niejawnych zawartych w teczce (załącznik nr 2),*

9) dołączenie karty kontrolnej (wykaz osób korzystających z teczki) *(załącznik nr 3),*

10) dołączenie na końcu teczki, zawierającej dokumentację niejawną, czystego arkusza papieru na którym umieszcza się plombę oraz zapis; „Teczka zawiera ...... stron (słownie ....) przesznurowanych i ponumerowanych". Zapis opatruje się datą i podpisem kierownika kancelarii tajnej.

11) opisanie teczek na okładce zgodnie z nadrukiem, a w wypadku jego braku zgodnie z § 13 ust. 3 *(załącznik nr 4).*

2. W przypadku porządkowania akt **dokumentacji niearchiwalnej** (kat. „B") należy stosować zapisy zawarte w § 13 ust. 1 pkt. 1, 3—5, 11 *(załącznik nr 5)* oraz 2a, 6, 7 i 10 w przypadku gdy teczka zawiera dokumentację niejawną.

3. Opisanie teczek polega na zamieszczeniu na wierzchniej stronie okładki następujących danych *(załącznik nr 4, załącznik nr 5 i załącznik nr 6)*:

a) na środku u góry nazwa jednostki organizacyjnej, poniżej nazwa komórki organizacyjnej, która wytworzyła akta,

b) poniżej po lewej stronie znak akt, złożony z symbolu komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego według wykazu akt oraz jeżeli teczka zawiera dokumentację niejawną, symbolu teczki wynikającej z rejestru teczek, dzienników i książek korespondencyjnych prowadzonych przez kancelarię tajną,

c) poniżej po prawej stronie kategoria archiwalna akt, a przy aktach kategorii „B" i „BE" również okres ich przechowywania oraz symbol określony w § 11 ust. 1, a w przypadku dokumentacji niejawnej — klauzula tajności,

d) na środku tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt), pod którym można zamieścić dodatkowe, uzupełniające informacje dotyczące zawartości dokumentacji zgromadzonej w teczce,

e) pod tytułem daty skrajne — założenia pierwszej sprawy i zakończenia ostatniej (pełne daty roczne — miesięczne i dzienne tylko wtedy, gdy dokumenty podzielone są na kilka tomów),

f) w przypadku akt kat. „A" lub dokumentacji niejawnej — poniżej daty — ilości stron znajdujących się w teczce,

g) lewy dolny róg pozostawia się wolny z przeznaczeniem na wpisanie sygnatury archiwalnej jednostki.

4. Grubość teczek nie może przekraczać 5 centymetrów (300—400 kart).

5. Teczkom należy nadać układ zgodny z kolejnością symboli klasyfikacyjnych z jednolitego rzeczowego wykazu akt, a w obrębie tego samego symbolu teczkom nadaje się układ chronologiczny.

6. Wymienione w § 13 czynności spoczywają na komórkach organizacyjnych, które przekazują akta do archiwum zakładowego.

§ 14.

1. Akta archiwum przejmuje na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych dla akt niejawnych *(załącznik nr 9)* i dla akt jawnych *(załącznik nr 8)*, sporządzonych odrębnie dla akt kategorii „A" — w czterech egzemplarzach i akt kategorii „B"— w trzech egzemplarzach.

2. W spisie zdawczo-odbiorczym kategorii „A" — jedna pozycja spisu to jedna teczka aktowa (także dla akt osobowych).

3. Jeden egzemplarz spisu przeznaczony jest dla komórki organizacyjnej przekazującej akta, dwa egzemplarze otrzymuje archiwum, czwarty egzemplarz otrzymuje jednostka prowadząca ewidencję centralną zgodnie z § 18 ust. 2.

4. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisuje czytelnie osoba przekazująca i przejmująca akta z podaniem daty przekazania.

5. Archiwum stawia swoją pieczęć *(załącznik nr 19)* na każdej teczce w lewym dolnym rogu i nadaje sygnaturę archiwalną tj. numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową teczki w spisie (pozycję danego spisu).

§ 15.

1. Komórki organizacyjne prowadzące akta osobowe, przekazują do właściwych archiwów akta osobowe pracowników Państwowej Straży Pożarnej, z którymi umowa o pracę została rozwiązana lub wygasła, na zasadach ogólnych określonych w § 12 ust. 1 i § 14 ust. 1.

2. W przypadku ponownego zatrudnienia pracownika, którego teczka osobowa została przekazana do archiwum zakładowego danej jednostki organizacyjnej, należy założyć drugą teczkę.

3. Akta osobowe, o których mowa w ust. 1 powinny być przechowywane w archiwum zakładowym wyłącznie w stanie uporządkowanym. Sposób prowadzenia dokumentacji osobowej w stosunku do strażaków określa zarządzenie nr 3 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 24 lutego 2006 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez przełożonych dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem służbowym strażaków Państwowej Straży Pożarnej, a w odniesieniu do pracowników cywilnych rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.

§ 16.

Przekazywanie dokumentacji między poszczególnymi archiwami Państwowej Straży Pożarnej może nastąpić wyłącznie na podstawie protokołu przekazania akt i spisu akt przekazywanych przez daną jednostkę organizacyjną, za zgodą archiwum Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej.

Rozdział V

Ewidencja zasobu archiwalnego

§ 17.

1. Ewidencję archiwalną stanowią:
   1) spisy zdawczo-odbiorcze akt *(załącznik nr 8 i załącznik nr 9)*:
      a) spisy zdawczo-odbiorcze rejestruje się w kolejności wpływu i nadaje się im kolejny numer zgodnie z wykazem spisów zdawczo-odbiorczych,
      b) jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych przechowuje się w kolejności numerów z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych,
      c) drugi egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych przechowuje się w teczkach prowadzonych oddzielnie dla każdej komórki organizacyjnej,
   2) rejestry (wykazy) spisów zdawczo-odbiorczych *(załącznik nr 7)*,
   3) protokół brakowania akt kat. „BC" *(załącznik nr 10)*,
   4) protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia *(załącznik nr 11)*,
   5) karty udostępnienia akt *(załącznik nr 14)*,
   6) spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego *(załącznik nr 16)*,
   7) ewidencja akt udostępnionych.
2. Spisom zdawczo-odbiorczym nie można nadawać numerów w obrębie każdego roku kalendarzowego, kategorii archiwalnej „A" i „B" czy komórki organizacyjnej. Numeracja spisów musi być ciągła od pierwszego, który wpłynął do archiwum do ostatniego przyjmowanego w roku bieżącym.
3. Ewidencja, o której mowa w § 17 ust. 1 pkt 1—4, 6 stanowi materiały archiwalne. Przechowuje się ją w oddzielnych teczkach, które nie mogą być wynoszone poza pomieszczenia archiwum zakładowego.
4. Kartom udostępniania akt nadaje się w ciągu roku kolejne numery bieżące, według których są przechowywane przez dwa lata licząc od daty zwrotu akt dla akt jawnych a przez dwadzieścia lat dla akt tajnych, a następnie brakowane.

§ 18.

1. Archiwum Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej prowadzi centralną ewidencję zasobu archiwalnego podległych jednostek organizacyjnych.
2. Archiwa szczebla terenowego zobowiązane są przekazywać do archiwum Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych (kat. „A") oraz dokumentacji niearchiwalnej (kat. „B").

Rozdział VI

Udostępnianie akt

§ 19.

1. Akta przechowywane w archiwach jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej udostępnia w celach służbowych i naukowo-badawczych kierownik danej jednostki lub osoba przez niego upoważniona.
2. Akta należy udostępniać w stanie uporządkowanym.
3. Udostępnia się wyłącznie całe teczki aktowe, nie należy udostępniać pojedynczych dokumentów zawartych w teczkach.
4. Osoby wymienione w ust. 1 ponoszą pełną odpowiedzialność za stan akt udostępnionych oraz ich terminowy zwrot.

§ 20.

1. Do celów służbowych pracowników danej jednostki organizacyjnej akta udostępnia się na miejscu lub wypożycza poza pomieszczenie archiwum na podstawie karty udostępnienia *(załącznik nr 14)*.
   W przypadku akt zawierających informacje niejawne karta udostępniania akt dodatkowo powinna być zatwierdzona przez pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.
2. Kartę udostępnienia wypełnia komórka organizacyjna, która chce korzystać z akt, a zatwierdza kierownik komórki organizacyjnej nadzorującej działalność archiwum lub kierownik archiwum. Podpis kierownika jest równoznaczny ze zgodą na udostępnienie akt.
3. Akta stanowiące tajemnicę państwową udostępnia się jedynie na miejscu w kancelarii tajnej. Akta stanowiące tajemnicę służbową można wypożyczyć poza pomieszczenie archiwum z zachowaniem przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych.
4. Poszukiwania akt w archiwum przeznaczonych do udostępniania lub wypożyczenia przeprowadza wyłącznie archiwista, który odpowiada za przechowywaną dokumentację. Niedopuszczalne jest wykonywanie tych czynności przez osoby zainteresowane korzystaniem z akt.

§ 21.

1. Na zewnątrz udostępnia się kopie akt za poświadczeniem zgodności z oryginałem.
2. Oryginały materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej są udostępniane tylko wtedy, gdy jest to niezbędne ze względu na cel i sposób wykorzystania tych akt ale dopiero po nadaniu paginacji. Korzystający z dokumentacji ponosi odpowiedzialność za stan wypożyczonych akt oraz ich zwrot w terminie.

3. Akta na zewnątrz udostępnia się na podstawie pisemnego zgłoszenia zainteresowanego.

4. Zgłoszenie powinno zawierać:
   1) nazwę jednostki organizacyjnej oraz imię i nazwisko, rodzaj i numer dokumentu tożsamości oraz adres do korespondencji osoby ubiegającej się o udostępnianie akt;
   2) wskazanie tytułu akt lub określenie tematu, którego one dotyczą;
   3) określenie celu udostępnienia akt;
   4) proponowany sposób udostępnienia akt.

5. Do zgłoszenia dotyczącego udostępnienia akt zawierającego informacje niejawne dodatkowo należy dołączyć kopię ważnego poświadczenia bezpieczeństwa wydanego przez właściwą służbę ochrony państwa lub pełnomocnika ochrony informacji niejawnych, odpowiedniego do klauzuli tajności akt, o których udostępnienie ubiega się wnioskodawca.

6. Akta, o których mowa w ust. 5, udostępnia się w archiwach, w których są one przechowywane, wyłącznie przez bezpośredni wgląd w dokumenty.

7. W przypadku gdy o udostępnienie akt ubiega się jednostka organizacyjna, akta udostępnia się osobie fizycznej uprawnionej do reprezentowania tej jednostki lub posiadającej pisemne upoważnienie jej właściwego organu.

§ 22.

1. Korzystający z akt zawierających informacje niejawne wypełnia kartę zapoznania się z dokumentem zawartym w teczce *(załącznik nr 2)*.

2. Osoba, która zapoznała się z treścią materiałów archiwalnych, musi ten fakt udokumentować własnoręcznym podpisem w karcie kontrolnej znajdującej się w teczce.

§ 23.

1. Akta dotyczące osób fizycznych udostępnia się w pełnym zakresie tym osobom do celów własnych, jeżeli nie narusza to prawnie chronionych interesów państwa, jednostek organizacyjnych i obywateli oraz danych osobowych zawartych w tych materiałach lub innych informacji podlegających ograniczonemu dostępowi.

2. Akta, o których mowa w ust. 1, zawierające chronione dane osobowe osób trzecich, są udostępniane po anonimizacji tych danych.

§ 24.

1. Akta udostępnia się na okres jednego miesiąca. Po upływie tego terminu pracownik (funkcjonariusz) archiwum zobowiązany jest do pisemnego ponaglenia osoby, jednostki lub komórki wypożyczającej.

2. Jeżeli zachodzi konieczność przedłużenia terminu udostępnienia akt, osoba, jednostka lub komórka organizacyjna zobowiązana jest pisemnie zawiadomić o tym archiwum.

§ 25.

1. Pracownik (funkcjonariusz) archiwum sprawdza zawartość akt przy ich udostępnianiu oraz zwrocie. W razie stwierdzenia przy zwrocie akt braków lub uszkodzeń sporządza protokół *(załącznik nr 17)*, który podpisuje zwracający akta, jego bezpośredni przełożony oraz pracownik (funkcjonariusz) archiwum. Protokół ten sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden wkłada się w miejsce brakujących lub uszkodzonych akt, drugi przechowuje się w teczce „ewidencja akt zagubionych", trzeci w jednostce (komórce) organizacyjnej, która akta wypożyczyła.

2. Jednostka (komórka) organizacyjna lub osoba odpowiedzialna za zgubienie lub uszkodzenie akt składa pisemne wyjaśnienie, które załącza się do materiałów.

3. W przypadku braków lub zniszczenia akt niejawnych sporządza się protokół w 4 egzemplarzach, z których czwarty przekazuje się pełnomocnikowi do spraw ochrony informacji niejawnych. Pełnomocnik ochrony wszczyna postępowanie wyjaśniające zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 26.

Zabrania się osobom, jednostkom (komórkom) organizacyjnym, którym udostępniono akta, przekazywania ich innym jednostkom (komórkom) organizacyjnym. W razie uzasadnionej konieczności przekazanie może nastąpić za zgodą i poprzez archiwum, które akta udostępniło.

§ 27.

1. Wiadomości uzyskane z udostępnianej dokumentacji nie mogą być wykorzystywane w sposób lub w celach naruszających obowiązujące prawo.

2. Archiwa, udostępniając dokumentację, nie potwierdzają prawdziwości wiadomości w nich zawartych. W związku z tym, osoby zapoznające się z udostępnionymi aktami powinny być poinformowane o odpowiedzialności wynikającej z przepisów prawa cywilnego w przypadku wykorzystania ich w sposób naruszający dobra osobiste *(załącznik nr 15)*.

§ 28.

Ewidencja zasobu archiwalnego nie podlega wypożyczeniu.

Rozdział VII

Brakowanie akt

§ 29.

1. Brakowanie akt powinno odbywać się systematycznie.

2. Brakowanie akt polega na wydzieleniu z zasobu archiwalnego akt kategorii „B", których termin przechowywania już minął, w celu przekazania ich na przemiał (na zniszczenie).

3. Brakowaniu podlegają wyłącznie akta kategorii „B".

4. Brakowania dokonuje się po dniu 1 stycznia roku następnego po roku, w którym wygasa obowiązek przechowywania akt kategorii „B".

§ 30.

1. Brakowania akt kategorii „BC", wtórników oraz kopii dokonuje się w komórkach organizacyjnych które je wytworzyły bądź otrzymały. Materiały te nie podlegają przekazaniu do archiwum, a są niszczone we własnym zakresie.

2. Czynności związane z brakowaniem akt kategorii „BC" polegają na:
   a) sporządzeniu protokołu brakowania akt kat. „BC" oraz wykazu akt przeznaczonych na makulaturę *(załącznik nr 10)*,
   b) wystąpieniu z wnioskiem, o uzyskanie zgody, do właściwego dla danej jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej archiwum zakładowego.

§ 31.

1. Czynności związane z brakowaniem akt kategorii „B" polegają na:
   1) ocenie wartości archiwalnej akt podlegających brakowaniu oraz sporządzeniu spisu wydzielonej dokumentacji proponowanej do zniszczenia,
   2) przekazaniu spisu dokumentacji niearchiwalnej, kierownikom komórek organizacyjnych, których dokumentacja podlega brakowaniu, w celu zgłoszenia uwag i wniosków w określonym przez komisję terminie,
   3) sporządzeniu protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia *(załącznik nr 11)*,
   4) sporządzeniu protokołu z ekspertyzy (dotyczy dokumentacji kategorii „BE") *(załącznik nr 12)*,
   5) wystąpieniu z wnioskiem o wydanie zezwolenia jednorazowego na brakowanie.
2. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej przez jednostkę organizacyjną Państwowej Straży Pożarnej odbywa się wyłącznie na podstawie zgody archiwum Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej.

§ 32.

1. Czynności wymienione w § 31 ust. 1 wykonuje komisja powołana przez kierownika jednostki organizacyjnej dokonującej brakowania akt.

2. Komisja, o której mowa w ust. 1, może wnioskować o przekwalifikowanie wskazanej dokumentacji kategorii „B" do kategorii „BE", przekwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej, która zyskała znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej, do materiałów archiwalnych oraz wydłużenie okresu przechowywania dokumentacji niearchiwalnej.

3. W skład komisji wchodzi archiwista zakładowy oraz przedstawiciele komórek organizacyjnych, których dokumentacja przeznaczona jest do brakowania. Jeżeli brakowana jest dokumentacja niejawna w skład komisji wchodzi również kierownik kancelarii tajnej.

4. Powołana w jednostce organizacyjnej komisja ze swojej czynności sporządza protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia, który zatwierdza kierownik danej jednostki.

5. W przypadku braku właściciela akt, bądź jego prawnego następcy, powołuje się trzyosobową komisję brakowania akt złożoną z archiwisty oraz dwóch członków.

§ 33.

1. Po dokonaniu analizy przedstawionych do brakowania akt komisja sporządza protokół (w dwóch egzemplarzach), zawierający spis akt zakwalifikowanych do zniszczenia.

2. Protokoły zatwierdza dla archiwów komend wojewódzkich i powiatowych (miejskich) Państwowej Straży Pożarnej, Centralnej Szkoły Państwowej Straży Pożarnej, szkół aspirantów i szkoły podoficerskiej PSP oraz Centralnego Muzeum Pożarnictwa — kierujący daną jednostką organizacyjną Państwowej Straży Pożarnej.

§ 34.

Zezwolenia jednorazowe na przekazywanie akt na przemiał, na podstawie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia, wydają:
1) dyrektor biura nadzorującego archiwum Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej dla akt kategorii „B" i „BE" dla archiwów: komend wojewódzkich i powiatowych (miejskich) PSP; Centralnej Szkoły PSP, Szkoły Podoficerskiej PSP, szkół aspirantów PSP oraz i Centralnego Muzeum Pożarnictwa;
2) kierownik jednostki organizacyjnej oraz kierownik archiwum lub pracownik realizujący zadania w zakresie spraw archiwizacji dla komórek organizacyjnych brakujących akta kategorii „BC" a w przypadku akt niejawnych kategorii „BC" po zaopiniowaniu przez komórkę organizacyjną do spraw ochrony informacji niejawnych *(załącznik nr 18)*.

§ 35.

Po uzyskaniu zezwolenia na przekazanie akt na przemiał należy:
1) przekazać wybrakowane akta do składnicy surowców wtórnych lub zniszczyć je we własnym zakresie pod nadzorem upoważnionego pracownika (funkcjonariusza) archiwum do stanu uniemożliwiającego odtworzenie jej treści,
2) sporządzić protokół zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej *(załącznik nr 13)*.

§ 36.

Stronę techniczną przekazania akt na przemiał (transport, załadunek, wyładunek) zapewniają odpowiednie komórki administracyjno-gospodarcze.

§ 37.

1. Fakt brakowania akt odnotowuje się w spisach zdawczo-odbiorczych.

2. Ewidencja akt wybrakowanych przechowywana jest odrębnie i stanowi dokumenty o wartości trwałej (kategoria „A”).

Rozdział VIII

Personel archiwów

§ 38.

Pracownicy (funkcjonariusze) archiwów powinni posiadać odpowiednie przygotowanie specjalistyczne dla osób prowadzących archiwa zakładowe np.: kurs kancelaryjno-archiwalny.

§ 39.

1. Archiwista zakładowy powinien posiadać poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do dokumentów o takiej klauzuli, jaką posiadają wytwarzane przez daną jednostkę akta. W innym przypadku nie mógłby wykonywać swoich obowiązków i przejmować akt niejawnych.
2. Dostęp do dokumentów zawierających informacje niejawne mają ci pracownicy (funkcjonariusze) archiwów, którzy uzyskali poświadczenie bezpieczeństwa oraz odbyli odpowiednie przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych.

Rozdział IX

Pomieszczenia archiwów

§ 40.

1. Warunki przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej w archiwach powinny, w miarę możliwości, odpowiadać zaleceniom określonym w PN-ISO 11799:2006 „Informacja i dokumentacja. Wymagania dotyczące warunków przechowywania materiałów archiwalnych i bibliotecznych”.
2. Środki ochrony fizycznej archiwów, gdzie przechowywana jest dokumentacja niejawna powinny odpowiadać środkom ochrony przewidzianym w przepisach o ochronie informacji niejawnych.

Rozdział X

Kontrola i sprawozdawczość

§ 41.

1. Przedstawiciele archiwum Komendy Głównej oraz Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej przeprowadzają kontrolne w archiwach jednostek organizacyjnych PSP.
2. Kontrola ma na celu ustalenie, czy posiadany zasób archiwalny odpowiada ewidencji oraz czy postępowanie z aktami odbywa się zgodnie z przepisami archiwalnymi obowiązującymi w jednostkach organizacyjnych PSP.
3. Z przeprowadzonej kontroli kontrolujący sporządza protokół w dwóch egzemplarzach oraz — w razie konieczności — wydaje zalecenia pokontrolne. Jeden egzemplarz przechowywany jest w archiwum danej jednostki. Drugi egzemplarz przechowuje komórka przeprowadzająca kontrolę.
4. Protokół z kontroli podpisuje kontrolujący oraz kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej.

§ 42.

Roczne sprawozdanie, za rok ubiegły, z wykonania prac archiwalnych i stanu posiadanego zasobu archiwalnego archiwa jednostek organizacyjnych PSP składają Komendantowi Głównemu Państwowej Straży Pożarnej w I kwartale każdego roku kalendarzowego.

Rozdział XI

Postępowanie z aktami w wypadku reorganizacji lub likwidacji jednostki organizacyjnej

§ 43.

W wypadku reorganizacji lub likwidacji jednostki organizacyjnej jej dotychczasowy kierownik (likwidator) odpowiada za zabezpieczenie dokumentacji powstałej i zgromadzonej w toku jej działania.

§ 44.

W wypadku likwidacji jednostki organizacyjnej:

1) akta spraw zakończonych przejmuje archiwum prawnego następcy. W przypadku istnienia dwóch lub większej liczby prawnych następców akta spraw zakończonych zlikwidowanej jednostki przejmuje archiwum tej jednostki, która przejęła największy zakres działania,
2) akta spraw niezakończonych przejmują jednostki organizacyjne, które będą kontynuować ich załatwianie,
3) w razie braku prawnego następcy akta przejmuje archiwum jednostki nadrzędnej.

§ 45.

W wypadku reorganizacji jednostki organizacyjnej:

1) akta spraw zakończonych przejmuje archiwum,
2) akta spraw niezakończonych przejmują komórki organizacyjne zgodnie ze swymi kompetencjami.

§ 46.

Zasób archiwalny lub jego część, przed przekazaniem go prawnemu następcy lub właściwemu archiwum musi być uporządkowany zgodnie z zasadami określonymi w rozdziałach IV niniejszej instrukcji.

§ 47.

1) W sytuacjach o których mowa w § 45 przekazaniu podlegają akta kategorii „A” i te akta kategorii „B”, których okres przechowywania jeszcze nie minął.

2) Pozostałe akta kategorii „B" są brakowane w trybie określonym w rozdziale VII niniejszej instrukcji.

Rozdział XII

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych

§ 48.

1. Materiały archiwalne, nie później niż po upływie 25 lat od daty ich wytworzenia, przekazywane są do terenowo właściwych archiwów państwowych zgodnie z § 10 ust. 1 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych, za zgodą komendanta głównego Państwowej Straży Pożarnej.

§ 49.

1. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego przechowuje wieczyście archiwum zakładowe.
2. Protokoły oraz spisy zdawczo-odbiorcze *(załącznik nr 16)*, potwierdzające przekazanie akt do archiwum państwowego, archiwum przechowuje w osobnej teczce.
3. Fakt przekazania akt do archiwum państwowego należy również odnotować w spisach zdawczo-odbiorczych tego archiwum.

Załączniki

Nr 1 — Spis spraw zawartych w teczce

Nr 2 — Spis dokumentów niejawnych zawartych w teczce

Nr 3 — Karta kontrolna

Nr 4 — Wzór opisu zawartości teczki kat. „A"

Nr 5 — Wzór opisu zawartości teczki kat. „B"

Nr 6 — Wzór opisu teczki akt osobowych

Nr 7 — Rejestr spisów zdawczo-odbiorczych

Nr 8 — Spis zdawczo-odbiorczy akt jawnych

Nr 9 — Spis zdawczo-odbiorczy akt niejawnych

Nr 10 — Protokół brakowania akt kat. „BC"

Nr 11 — Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia

Nr 12 — Protokół z ekspertyzy

Nr 13 — Protokół zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej

Nr 14 — Karta udostępnienia akt

Nr 15 — Informacja dla korzystającego

Nr 16 — Spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego

Nr 17 — Protokół o braku — uszkodzeniu — udostępnionych akt

Nr 18 — Wzór pieczątki

Załącznik nr 1

WZÓR

SPIS SPRAW ZAWARTYCH W TECZCE

Lp.	Nr sprawy	Treść	Nr str.	Uwagi

Załącznik nr 2

WZÓR

SPIS DOKUMENTÓW NIEJAWNYCH ZAWARTYCH W TECZCE

Lp.	Nr dokumentu		DOTYCZY	Nr str.	Uwagi
	korespondencyjny	DEWD*)			

*) nie wpisuje się, jeżeli dokument wpłynął z innej jednostki organizacyjne

Załącznik nr 3

WZÓR

Sygnatura teczki ....

Każdorazowe zapoznanie się z materiałami winno być udokumentowane w niniejszym arkuszu.

KARTA KONTROLNA

(wykaz osób, które zapoznały się z materiałami archiwalnymi)

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko służbowe	Cel zapoznania się z teczką	Data	Podpis

Załącznik nr 4

WZÓR

KOMENDA GŁÓWNA PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

BIURO ORGANIZACJI I NADZORU

WYDZIAŁ ANALIZ

A
„E”

BO-IV-0362

....
(klauzula tajności)

TYTUŁ: Analizy, informacje (kompleksowe, problemowe)

ZAWARTOŚĆ: Analiza zbiorcza stanu dodatkowych zajęć zarobkowych podejmowanych poza służbą, przez funkcjonariuszy PSP w 2004 roku

Daty skrajne: 2004—2005 r.

Ilość stron: 124

Załącznik nr 5

WZÓR

KOMENDA GŁÓWNA PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

BIURO ORGANIZACJI I NADZORU

WYDZIAŁ ANALIZ

B-5
„Z"

BO-IV-0351

....
(klauzula tajności)

TYTUŁ: Statystyczne opracowania cząstkowe

ZAWARTOŚĆ: Dane do Rocznika Statystycznego.

Daty skrajne: 2004 r.

Załącznik nr 6

WZÓR

KOMENDA GŁÓWNA PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

BIURO KADR I SZKOLENIA

WYDZIAŁ KADR

BE50
„E"

BO-IV-120

Akta osobowe: Jan Michał Kowalski s. Piotra

Daty zatrudnienia: 1995—2005 rok

Ilość stron: 50

Załącznik nr 7

WZÓR

Rejestr spisów zdawczo-odbiorczych

Nr spisu	Data przyjęcia akt	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba		Uwagi
			poz. spisu	teczek	
1	2	3	4	5	6

Załącznik nr 8

WZÓR

....
(nazwa jednostki organizacyjnej
i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy nr ....

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki	Daty skrajne od—do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w archiwum	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum
1	2	3	4	5	6	7	8

....
(podpis przekazującego)

....
(data i podpis przyjmującego)

Załącznik nr 9

WZÓR

...., dnia ....
(nazwa jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej) (miejscowość)

Spis zdawczo-odbiorczy

akt .... Nr ....
(klauzula tajności) (nadaje archiwum)

przekazanych do ....
(nazwa archiwum)

dnia ....
(wpisuje archiwum)

Lp.	Nr teczki wg		Tytuł teczki (księgi)	Data		Ilość kart	Kategoria	Nr i data protokołu zniszczenia lub przekazania	Uwagi
	wykazu akt	opisu		rozpoczęcia	zakończenia				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Zdał: .... Przyjął: ....
(podpis kierownika kancelarii) (podpis kierownika archiwum)

UWAGA: w razie przekazywania akt spraw karnych w rubryce 3 wpisuje się nr teczki wg repertorium, a w rubryce 4 nazwiska, imiona i imiona ojców obwinionych lub rodzaj przestępstwa. Rubrykę 9 wypełnia archiwum.

Załącznik nr 10

WZÓR

....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Protokół brakowania akt kat. „BC"

Komisja w składzie: *(imiona, nazwiska, stanowiska członków komisji)*

....

....

....

przeprowadziła w dniu .... brakowanie akt i zakwalifikowała do zniszczenia akta kategorii BC w ilości około .... mb., wymienione w dołączonym wykazie, zawierającym .... pozycji i wnosi o przedstawienie tego protokołu do zatwierdzenia przez właściwe archiwum.

Podpis członków komisji ....

....

....

Załącznik:
Wykaz akt przeznaczonych na makulaturę na .... kartach (............ poz. spisu)

Wykaz akt przeznaczonych na makulaturę/do zniszczenia

Lp.	Symbol klasyfikacyjny	Tytuł teczki	Daty skrajne od—do	Liczba teczek	Uwagi

Załącznik nr 11

WZÓR

ZATWIERDZAM
(kierownik jednostki organizacyjnej)

....
(nazwa jednostki organizacyjnej) (data)

Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia

Komisja brakująca dokumentację niearchiwalną w składzie: *(imiona, nazwiska, stanowiska członków komisji)*

1. ....
2. ....
3. ....

dokonała oceny i wydzielenia, zgodnie z załączonym spisem, przeznaczonej do zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej w ilości .... teczek (tomów), co stanowi około .... mb., stwierdzając, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną, nieprzydatną do celów praktycznych dla ...., oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Przewodniczący Komisji ....
(podpis)

Członkowie Komisji ....
(podpis)

....

....

Załącznik:

Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia na .... kartach (........ poz. spisu)

Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia

Lp.	Nr i Lp. spisu zdawczo-odbiorczego (sygnatura)	Symbol z wykazu akt i kat. arch.	Tytuł teczki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Przewodniczący Komisji ....
(podpis)

Członkowie Komisji ....
(podpis)

....

....

Załącznik nr 12

WZÓR

Protokół z ekspertyzy

Wymieniona w protokole oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia Komisja przeprowadziła w dniu .... ekspertyzę akt kat. „BE”, wyszczególnionych w dołączonym do niego spisie, w ilości .... teczek.

UZASADNIENIE

(należy odnieść się do każdej ocenianej pozycji i opisać co znajduje się w danej teczce)

....

....

....

....

Przewodniczący Komisji ....
(podpis)

Członkowie Komisji ....
(podpis)

....

....

Załącznik nr 13

WZÓR

....
(nazwa jednostki organizacyjnej) (data)

Protokół zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej

W dniu .... w obecności Komisji w składzie *(imiona, nazwiska, stanowiska członków komisji)*:

Przewodniczący: ....

Członkowie: ....

....

....

zniszczone zostały, z uwzględnieniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, materiały niearchiwalne wymienione w zatwierdzonym przez .... protokole oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia z dnia .... w ilości .... teczek, tj. ok. .... mb.

Sposób zniszczenia:

....

....

....

Przewodniczący: ....

Członkowie: ....

....

....

Załącznik nr 14

WZÓR

.... **Karta udostępnienia akt nr ....****)
(pieczątka komórki organizacyjnej)

**)

Data ....
(termin zwrotu)

Proszę o udostępnienie*) — wypożyczenie*) akt powstałych w komórce organizacyjnej ....

.... z lat ....

o znakach: ....

....

....

i upoważniam do ich wykorzystania*) — odbioru*) Ob. ....
(imię i nazwisko)

....
(podpis)

Zezwalam na udostępnienie*) — wypożyczenie*) wymienionych wyżej akt

....
(data i podpis)

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie akt — tomów

.... kart ....

Data .... Podpis ....

Adnotacje o zwrocie akt

....

Akta zwrócono:

....
(podpis oddającego) (podpis odbierającego)

*) niepotrzebne skreślić
**) wypełnia archiwum

Załącznik nr 15

WZÓR

....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Informacja

1. Archiwa Państwowej Straży Pożarnej nie potwierdzają prawdziwości wiadomości zawartych w udostępnionej dokumentacji.
2. Wykorzystanie wiadomości uzyskanych z niżej wymienionej, udostępnionej dokumentacji w sposób, który mógłby spowodować naruszenie dóbr osobistych podlega odpowiedzialności wynikającej z przepisów Kodeksu Cywilnego.

Sygnatury udostępnianej dokumentacji:

....

....

.... (miejscowość i data)

.... (imię i nazwisko osoby zapoznającej się z dokumentacją)

.... (podpis)

Załącznik nr 16

WZÓR

...., dnia ....
(nazwa jednostki organizacyjnej przekazującej materiały archiwalne) (miejscowość)

Spis zdawczo-odbiorczy nr ....

materiałów archiwalnych ....
(nazwa jednostki organizacyjnej — twórcy akt)

przekazanych do Archiwum Państwowego w ....

Lp.	**Znak teczki (symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)**	**Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)**	**Daty skrajne od—do**	**Liczba teczek**	**Uwagi**
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**

....
(podpis odbierającego) (podpis przekazującego)

Załącznik nr 17

WZÓR

..............................., dnia ....
(miejscowość)

Protokół

o braku* — uszkodzeniu* — udostępnionych akt

sporządzony dnia .... w sprawie:

1) zaginięcia*, 2) uszkodzenia*, 3) stwierdzonych braków* — wypożyczonych z archiwum zakładowego akt.

Akta o sygnaturze nr .... wypożyczone przez ....

....
(imię i nazwisko — stanowisko służbowe pracownika)

1) zaginęły*

2) uległy uszkodzeniu*

....

....

....

....

3) mają niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze tych akt*

....

....

....

Wyjaśnienie przyczyn zaginięcia*, uszkodzenia* akt: ....

....

....

....

.... (archiwista)

.... (wypożyczający akta)

.... (zwierzchnik wypożyczającego akta)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 18

....
(stempel archiwum) (data)

znak

Zgoda Nr ....

na zniszczenie dokumentacji

niearchiwalnej kat. BC

Na podstawie § 34 pkt 2 załącznika do decyzji nr .... Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia .... kwietnia 2009 roku w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz zasad postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej **wyrażam zgodę** na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej wymienionej w załączniku do niniejszej zgody,

objętej wnioskiem:

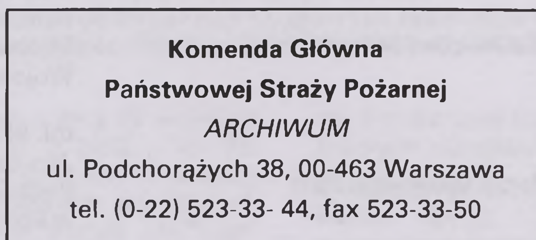
z dnia .... znak: ....

w ilości około .... mb

__Uwaga:__ Za zachowanie akt potrzebnych jeszcze do bieżących prac, do celów kontrolnych lub dowodowych w sprawach będących lub mogących być w przyszłości przedmiotem postępowania sądowego, arbitrażowego lub dyscyplinarnego, odpowiada kierownik jednostki (komórki) organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej brakującej akta.

....
(podpis)

Załącznik nr 19



Treść pieczątki dostosować do własnej jednostki organizacyjnej PSP.

14

DECYZJA NR 18
KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

z dnia 22 kwietnia 2009 r.

zmieniająca decyzję w sprawie powołania Rady Naukowo-Technicznej i nadania jej regulaminu

Na podstawie § 4a ust. 2 statutu Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej stanowiącego załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 września 1999 r. w sprawie nadania statutu Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. Nr 75, poz. 843, z późn. zm.[1]), ustala się, co następuje:

§ 1.

W decyzji nr 1 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 2 stycznia 2001 r. w sprawie powołania Rady Naukowo-Technicznej i nadania jej regulaminu (Dz. Urz. KGPSP Nr 1, poz. 1, z późn. zm.[2]), załącznik nr 1 otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszej decyzji.

§ 2.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej

nadbryg. Wiesław Leśniakiewicz

[1] Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. U. z 2000 r. Nr 46, poz. 534, z 2006 r. Nr 198, poz. 1455 oraz z 2008 r. Nr 178, poz. 1096.

[2] Zmiany wymienionej decyzji zostały ogłoszone w Dz. Urz. KGPSP z 2002 r. Nr 2, poz. 9, z 2005 r. Nr 1, poz. 5, z 2007 r. Nr 2, poz. 39 oraz z 2008 r. Nr 1, poz. 14.

Załącznik do decyzji nr 18 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 22 kwietnia 2009 r. (poz. 14)

SKŁAD OSOBOWY I KADENCJA RADY NAUKOWO-TECHNICZNEJ

§ 1

W skład osobowy Rady Naukowo-Technicznej wchodzą:

1. Przewodniczący Rady
   nadbryg. mgr inż.
   Marek Kowalski
   Zastępca Komendanta Głównego PSP

2. Wiceprzewodniczący Rady
   st. bryg. prof. dr hab.
   Zoja Bednarek
   Komendant — Rektor
   Szkoły Głównej Służby Pożarniczej

   st. bryg. mgr inż.
   Piotr Kwiatkowski
   Zastępca Komendanta Głównego PSP

3. Sekretarz Rady
   bryg. dr inż.
   Paweł Janik
   Dyrektor Biura
   Rozpoznawania Zagrożeń KG PSP

4. Członkowie Rady
   bryg. dr inż.
   Grzegorz Stankiewicz
   Komendant Szkoły Aspirantów
   w Poznaniu

   mł. bryg. mgr
   Lesław Dereń
   Komendant Centralnej Szkoły PSP
   w Częstochowie

   bryg. mgr inż.
   Bogusław Kogut
   Komendant Szkoły Aspirantów
   w Krakowie

   mł. bryg. dr inż.
   Dariusz Wróblewski
   p. o. Dyrektora Centrum
   Naukowo-Badawczego
   Ochrony Przeciwpożarowej
   w Józefowie

   st. bryg. mgr inż.
   Tomasz Leszczyński
   Kujawsko-Pomorski
   Komendant Wojewódzki PSP
   w Toruniu

   st. bryg. mgr inż.
   Andrzej Witkowski
   Łódzki Komendant Wojewódzki PSP
   w Łodzi

   nadbryg. mgr inż.
   Ryszard Psujek
   Mazowiecki Komendant
   Wojewódzki PSP w Warszawie

   mł. bryg. mgr inż.
   Jan Gradkowski
   Podlaski Komendant Wojewódzki PSP
   w Białymstoku

   st. bryg. mgr inż.
   Andrzej Mróz
   Małopolski Komendant
   Wojewódzki PSP w Krakowie

   st. bryg. mgr inż.
   Henryk Cegiełka
   Zachodniopomorski Komendant
   Wojewódzki PSP w Szczecinie

   bryg. mgr inż.
   Mariusz Wejdelek
   Komendant Miejski PSP
   Miasta Stołecznego Warszawy

   st. bryg. mgr inż.
   Mariusz Jankiewicz
   Dyrektor Biura Logistyki
   KG PSP

   bryg. mgr inż.
   Krzysztof Biskup
   Dyrektor Biura
   Współpracy Międzynarodowej KG PSP

   st. bryg. mgr inż.
   Dariusz Marczyński
   Dyrektor Krajowego Centrum
   Koordynacji Ratownictwa
   i Ochrony Ludności KG PSP

   mł. bryg. mgr inż.
   Waldemar Maliński
   Dyrektor Biura ds. Ochrony Ludności
   i Obrony Cywilnej KG PSP

   bryg. mgr inż.
   Tomasz Zając
   Dyrektor Biura
   Kadr i Organizacji KG PSP

§ 2

Kadencja Rady w składzie wymienionym w § 1 wygasa w dniu 31 grudnia 2010 r.

15

DECYZJA NR 19
KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

z dnia 30 kwietnia 2009 r.

w sprawie wprowadzenia „Instrukcji obiegu dokumentów księgowych (dowodów księgowych) w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej”

Na podstawie art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.[1]), w związku z art. 47 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.[2]) postanawiam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do stosowania „Instrukcję obiegu dokumentów księgowych (dowodów księgowych) w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej”, zwaną dalej „Instrukcją”, która stanowi załącznik do niniejszej decyzji.

§ 2.

1. Instrukcja ma na celu określenie właściwego prowadzenia gospodarki finansowej w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami księgowości.
2. Instrukcja określa sposób sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz ustala jednolite zasady gospodarki kasowej w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej.

§ 3.

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z Instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 4.

Traci moc decyzja nr 21 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 26 marca 2007 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji obiegu dokumentów księgowych (dowodów księgowych) w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej”.

§ 5.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej

nadbryg. Wiesław Leśniakiewicz

---

[1] Zmiany tekstu jednolitego wymienionej w przypisie ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2003 r. Nr 60, poz. 535, Nr 124, poz. 1152, Nr 139, poz. 1324 i Nr 229, poz. 2276, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 145, poz. 1535, Nr 146, poz. 1546, Nr 213, poz. 2155 oraz z 2005 r. Nr 10, poz. 66, Nr 184, poz. 1539 i Nr 267, poz. 2252, z 2006 r. Nr 157, poz. 1119, Nr 208, poz. 1540 oraz z 2008 r. Nr 63, poz. 393, Nr 144, poz. 900, Nr 171, poz. 1056 i Nr 214, poz. 1343.

[2] Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U z 2005 r. Nr 169, poz. 1420, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i 1218, Nr 187, poz. 1381, Nr 249, poz. 1832, z 2007 r. Nr 82, poz. 560, Nr 88, poz. 587, Nr 115, poz. 791, Nr 140, poz. 984 oraz z 2008 r. Nr 180, poz. 1112, Nr 209, poz. 1317, Nr 216, poz. 1370 i z 2009 r. Nr 19, poz. 100.

Załącznik do decyzji nr 19 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 30 kwietnia 2009 r. (poz. 15)

INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH (DOWODÓW KSIĘGOWYCH)

w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej

BIURO FINANSÓW KOMENDY GŁÓWNEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

Warszawa, 30 kwietnia 2009 r.

SPIS TREŚCI:

Załączniki

Zasady ogólne

§ 1.

1. Instrukcja obiegu dowodów księgowych ma na celu określenie właściwego prowadzenia gospodarki finansowej w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami. Określa sposób sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych.

   Instrukcja określa:
   1) zasady przyjmowania i przekazywania dokumentów potwierdzających wykonanie operacji gospodarczej,
   2) rodzaje własnych dokumentów finansowych wystawianych przez poszczególne komórki organizacyjne KG PSP i ich obieg,
   3) terminy sporządzania własnych dokumentów finansowych,
   4) wymogi, jakie muszą spełniać dowody księgowe,
   5) terminy przekazania do Biura Finansów dokumentów finansowo-księgowych po ich merytorycznej weryfikacji.
2. Znaczenie używanych w Instrukcji obiegu dokumentów księgowych terminów i pojęć z zakresu finansów publicznych i rachunkowości określają:
   1) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.),
   2) ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.),
   3) ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2004 r. Nr 54, poz. 535, z późn. zm.),

   oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw.
3. Dyrektorzy biur merytorycznych KG PSP są odpowiedzialni za sporządzenie planu rzeczowo-finansowego zatwierdzonego przez Komendanta Głównego PSP lub Zastępcę oraz przygotowywanie propozycji zmian w nim, w ramach przyznanego limitu środków budżetowych.
   Ocena celowości i gospodarności w zakresie wydatkowania środków finansowych w ramach przyznanego limitu leży w gestii dyrektora biura, który podejmuje decyzje o zakupie towaru lub usługi i jest odpowiedzialny za merytoryczne rozliczenie zakupu. Na dyrektorze biura spoczywa obowiązek udokumentowania celowości zakupu. W przypadku dokonywania zakupów nie objętych procedurami ustawy Prawo zamówień publicznych, również jego gospodarności. Udokumentowanie celowości i gospodarności zakupu powinno mieć formę notatki wewnętrznej, zatwierdzonej przez dyrektora biura merytorycznego lub jego zastępcę.
4. Zasady oraz uprawnienia do podpisywania umów, z których wynikają zobowiązania finansowe określa Regulamin Organizacyjny KG PSP.
5. Rozliczenie kosztów podróży służbowej zagranicznej zatwierdza Komendant Główny PSP lub Zastępca.
6. W przypadku powstania szkody w majątku KG PSP fakt zaistniałej szkody należy zgłosić niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni w Biurze Logistyki, zgodnie z § 8 ust. 1 pkt 17 Regulaminu organizacyjnego KG PSP.
   1) Do udokumentowania ujawnionej szkody służy „Protokół ujawnienia szkody” sporządzany w biurze merytorycznym gdzie szkoda wystąpiła i składany nie później niż 7 dni od daty ujawnienia szkody,
   2) Biuro Logistyki prowadzi, przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, postępowania w celu wyjaśnienia okoliczności i przyczyn powstania szkody w mieniu oraz ustalenia jej wysokości i osób odpowiedzialnych za szkodę; w tym celu powoływana jest Komisja ds. Szkód w Majątku KG PSP,
   3) Dokumenty dotyczące szkód w mieniu lub środkach pieniężnych, ich obieg i tryb kontroli określa pkt 7 Tabeli stanowiącej załącznik nr 1.
7. Udzielanie i rozliczanie zaliczek.
   1) W KG PSP udzielane są zaliczki na wydatki:
      a) związane z realizacją polecenia krajowego wyjazdu służbowego; zaliczka przyznawana jest na niezbędne koszty podróży służbowej,
      b) związane z realizacją służbowej podróży zagranicznej, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach odrębnych,
      c) zaliczki stałe na cały rok budżetowy (lub okres krótszy) dla KCKRiOL na utrzymanie gotowości funkcjonowania oraz dla Kancelarii Ogólnej na koszty związane z zabezpieczeniem terminowego i sprawnego jej funkcjonowania oraz dla Gabinetu Komendanta Głównego na wydatki w celu zabezpieczenia bieżącej sprawnej obsługi kierownictwa KG PSP,
      d) jednorazowe zaliczki na pokrycie drobnych wydatków, jeśli istnieje uzasadniona przyczyna gotówkowej formy płatności za zakup materiałów lub usług,
      e) związane z realizacją przyjęcia delegacji zagranicznych przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej.
   2) Pracownicy pobierający zaliczki zobowiązani są do ich rozliczania:
      a) w odniesieniu do ust. 7 pkt 1 lit. a i b w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży, z zastrzeżeniem pkt 3,
      b) w odniesieniu do ust. 7 pkt 1 lit. c przed końcem roku budżetowego,
      c) w odniesieniu do ust. 7 pkt 1 lit. d nie później niż 14 dni po wykonaniu zadania, z zastrzeżeniem pkt 3,
      d) w odniesieniu do ust. 7 pkt 1 lit. e nie później niż 14 dni od daty zakończenia przyjęcia delegacji zagranicznej, z zastrzeżeniem pkt 3.
   3) W okresie przed zakończeniem roku budżetowego pracownicy zobowiązani są do rozliczenia pobranych zaliczek w trybie natychmiastowym, najpóźniej do 27 grudnia każdego roku.
   4) Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym terminie potrą-

ca się ją z najbliższego wynagrodzenia/uposażenia pracownika. Do czasu rozliczenia poprzednio wypłaconej zaliczki pracownikowi nie udziela się dalszych zaliczek.

5) Zaliczki związane z realizacją krajowego wyjazdu służbowego oraz służbowej podróży zagranicznej wypłacane są delegowanym nie wcześniej niż na dwa dni robocze przed wyjazdem w podróż służbową; jeżeli z ważnych przyczyn służbowych wypłata powinna mieć miejsce wcześniej, niezbędny jest pisemny wniosek delegowanego parafowany przez dyrektora lub zastępcę biura merytorycznego, w którym jest on zatrudniony, a w przypadku dyrektorów biur przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej bądź jego Zastępcę.

8. Po zakończeniu każdego kwartału biura dokonują analizy wydatków zgodnie z merytorycznym zakresem działania. Sporządzony dokument powinien zawierać szczegółowe wyjaśnienie przyczyn realizacji wydatków niezgodnie ze wskaźnikiem upływu czasu określonym dla danego okresu sprawozdawczego.

1) Analiza powyższa przekazywana jest do Wydziału Księgowości i Sprawozdawczości Biura Finansów najpóźniej 5 dnia miesiąca po zakończeniu każdego kwartału i stanowi podstawę do sporządzenia Informacji, która składana jest w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych i Administracji wraz ze sprawozdaniami przewidzianymi w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2006 r. Nr 115, poz. 781, z późn. zm.).

2) Na podstawie opracowania, o którym mowa w pkt 1 Komendant Główny PSP podejmować będzie decyzje o ewentualnej zmianie limitów środków budżetowych przewidzianych do wykorzystania przez biuro w roku budżetowym.

9. Wypłaty wynagrodzenia/uposażenia oraz dodatkowych należności i świadczeń, za wyjątkiem zasiłków pogrzebowych i odszkodowań, dokonywane są na podstawie list płac sporządzanych w Wydziale Płac i Rozliczeń Finansowych Biura Finansów.

10. Listy płac oraz listy płatnicze dodatkowych należności i świadczeń sporządzane są przez Wydział Płac i Rozliczeń Finansowych na podstawie dokumentów:

1) decyzji lub innych dyspozycji Komendanta Głównego PSP o wysokości należnych pracownikowi/funkcjonariuszowi należności i świadczeń wypłacanych ze środków budżetowych;

2) zatwierdzonych przez Komendanta Głównego PSP protokołów komisji ds. funduszu socjalnego pracowników cywilnych oraz emerytów funkcjonariuszy w zakresie wypłat z Funduszy Świadczeń Socjalnych;

3) angaży pracowników i funkcjonariuszy (dotyczy wypłat wynagrodzenia i uposażenia) przekazywanych do komórki płacowej w przypadkach zmiany elementów płacowych;

4) decyzji lub innych dyspozycji Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz innych jednostek i organizacji w odniesieniu do nagród i zapomóg przyznanych pracownikom i funkcjonariuszom KG PSP, wypłacanych ze środków pozabudżetowych.

11. Dokumenty, o których mowa w ust. 10 pkt 1—3 należy złożyć w Biurze Finansów co najmniej 5 dni przed terminem wypłaty.

12. W zakresie wypłat z tytułu umów zlecenia i o dzieło ustala się poniższe zasady:

1) wypłaty należności z tytułu umów zlecenia i o dzieło dokonywane są na podstawie umowy zawartej między Komendantem Głównym PSP lub jego Zastępcą a wykonawcą zlecenia/dzieła (wzory umów i rachunków stanowią odpowiednio załączniki nr 12 i nr 13 do Instrukcji);

2) umowę zlecenia lub umowę o dzieło przedkładaną do podpisu przez Komendanta Głównego PSP lub jego Zastępcę parafuje dyrektor biura merytorycznego lub zastępca, radca prawny oraz główny księgowy lub osoba zastępująca głównego księgowego;

3) podpisana przez obie strony umowa zlecenia-/o dzieło składana jest niezwłocznie w Wydziale Płac i Rozliczeń Finansowych w celu jej zarejestrowania w KG PSP oraz, jeśli taka konieczność istnieje, dokonania zgłoszenia w ZUS (zgłoszenia w ZUS obowiązkowo dokonać należy w terminie do 7 dni od daty zawarcia umowy);

4) rachunek do umowy zlecenia/o dzieło przedkładany jest przez wykonawcę zlecenia/dzieła po wykonaniu przedmiotu umowy. Potwierdzenia wykonania zlecenia/dzieła dokonuje dyrektor lub zastępca właściwej rzeczowo komórki merytorycznej, co stwierdza swoim podpisem; naliczeń dokonuje pracownik Wydziału Płac i Rozliczeń Finansowych, następnie rachunek jest zatwierdzany w sposób przyjęty w KG PSP dla dowodów księgowych, określony w § 3 Instrukcji;

5) opracowanie i obieg umów zlecenia/o dzieło odbywa się zgodnie z tabelą obiegu dokumentów poz. 1c i d załącznika nr 1 do Instrukcji.

§ 2.

1. Dowód księgowy stanowi udokumentowanie dokonanego zdarzenia gospodarczego w określonym miejscu i czasie. Stanowi on podstawę zapisów w księgach rachunkowych.

2. Dowód księgowy uważa się za prawidłowy jeśli wystawiony jest przez uprawniony podmiot oraz stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, zawierający w szczególności:

1) określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny,

2) wskazanie stron uczestniczących w operacji gospodarczej, których dowód dotyczy (nazwy stron, ich adresy, numery identyfikacji podatkowej NIP na fakturach VAT),

3) datę dokonania operacji gospodarczej, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą także datę sporządzenia dowodu,

4) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
5) podpis wystawcy dowodu,
6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) oraz podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania lub sporządzenie wydruku z systemu finansowo-księgowego zawierającego dekretację oraz identyfikację osoby upoważnionej do jej sporządzenia.

3. Zakupy rzeczowych składników majątku oraz zakupy usług dokumentowane są wyłącznie fakturami VAT i rachunkami dostawców z wyjątkiem sytuacji opisanych w pkt 4, 5, 6, 7, 8 i 9. Nie stanowią podstawy księgowania zakupu rzeczowych składników majątku i zakupu usług: paragony, asygnaty kasowe, pokwitowania, oświadczenia.

4. W wyjątkowych sytuacjach braku możliwości uzyskania faktur VAT lub rachunków, w rozliczeniu podróży służbowej na terenie kraju dopuszcza się dokumentowanie przejazdów autostradami przy pomocy wydruków fiskalnych.

5. Dopuszcza się również dokumentowanie w rozliczeniu podróży służbowej poza granicami kraju:
1) wydrukami z kasy fiskalnej zakupu paliwa do samochodów służbowych (kontrolę merytoryczną zakupu paliwa sprawuje Biuro Logistyki KG PSP dokonując odpowiedniej adnotacji),
2) winietami lub pokwitowaniami z zamieszczoną ceną za przejazd — przejazdu płatnymi autostradami,
3) pokwitowaniami opłat parkingowych,
4) blankietami opłat recepcyjnych z tytułu uczestnictwa w konferencjach i zawodach sportowych poza granicami kraju.

6. Dowodem zapłaty usługi ubezpieczenia może być oryginał polisy ubezpieczeniowej.

7. Zakup wizy dla osób delegowanych w zagraniczną podróż służbową przez Komendanta Głównego PSP dokumentuje się przedkładając dowód wpłaty wystawiony przez ambasadę lub inną instytucję przyjmującą wpłaty z tego tytułu. Po uzyskaniu wizy należy dołączyć również kserokopię strony paszportu z wklejoną wizą. Wydatek na zakup wizy powinien być uwzględniony we wniosku o delegowanie na służbowy wyjazd zagraniczny.

8. Wzajemne rozliczenia z różnych tytułów z MSWiA i innymi urzędami administracji centralnej oraz innymi jednostkami PSP (np. ubezpieczenie OC samochodów, zwrot wypłaconych wynagrodzeń i innych należności, zwrot kosztów bankowych) dokumentowane są notami obciążeniowymi.

9. Do dokonywania płatności nie stanowiących wynagrodzenia za świadczoną usługę ale opłaty kwalifikowane jako dochód publiczny, nie wymagane są faktury VAT ani rachunki. Płatność realizowana jest na podstawie pisma uzasadniającego dany wydatek, podpisanego przez dyrektora lub zastępcę biura merytorycznego KG PSP posiadającego upoważnienie do zaciągania zobowiązań finansowych.

10. Podstawę dokonywania płatności z tytułu odszkodowań stanowi ugoda zawarta przez Komendanta Głównego PSP z kontrahentem lub wyrok sądowy.

11. Do rozliczania obciążenia pracowników z różnych tytułów stosuje się faktury VAT sporządzane przez biura merytoryczne nie później niż 7 dni od zaistnienia zdarzenia gospodarczego. Biura merytoryczne sporządzają również faktury korygujące i noty korygujące do ww. faktur VAT, jeśli taka konieczność zaistnieje.

12. Dokument własny polecenie księgowania sporządzany jest w jednym egzemplarzu. Na podstawie polecenia księgowania dokonuje się w księgach rachunkowych zapisów zobowiązań i należności, sum zbiorczych wynikających z rejestrów, zestawień i tabel oraz korekty wcześniej dokonanych zapisów i księgowych rozliczeń dotyczących zamknięcia okresu sprawozdawczego oraz zapisów wynikających z dokumentów źródłowych np. OT, LT, niezdefiniowanych w systemie finansowo-księgowym.

13. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu NBP obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.

14. Każdy dokument zewnętrzny, z wyjątkiem faktur VAT i rachunków płatnych gotówką, stanowiący podstawę dokonania zapłaty przez KG PSP:
1) wpływa do Komendy Głównej PSP, rejestrowany jest przez Kancelarię Ogólną i bezwzględnie winien posiadać stempel z datą wpływu do Komendy Głównej PSP;
2) przekazywany jest w dniu wpływu do KG PSP do sekretariatu Biura Finansów, następnie dostarczany jest w możliwie najkrótszym czasie pracownikowi Wydziału Księgowości i Sprawozdawczości w celu zarejestrowania zobowiązania w księgach rachunkowych KG PSP, a później przekazywany jest pracownikowi Wydziału Płac i Rozliczeń Finansowych prowadzącemu likwidaturę płatności;
3) rejestrowany jest w Wydziale Płac i Rozliczeń Finansowych Biura Finansów i przekazywany za pokwitowaniem w celu właściwej weryfikacji do biura merytorycznego odpowiedzialnego za dokumentowaną operację gospodarczą;
4) opis merytoryczny dokonywany jest na odwrotnej stronie dokumentu lub na oddzielnej kartce, na której obligatoryjnie podać należy dane dowodu księgowego (np. „Dotyczy faktury VAT nr ..... wystawionej dnia ..... przez ..... z tytułu ..... na kwotę .....).
5) faktury VAT i rachunki płatne gotówką przekazywane są bezpośrednio do pracownika Wydziału Płac i Rozliczeń Finansowych po dokonaniu kontroli merytorycznej.

15. Zweryfikowany pod względem merytorycznym dokument zwracany jest niezwłocznie, nie później niż 3 dni przed upływem terminu płatności, do Wydziału Płac i Rozliczeń Finansowych w celu umożliwienia jego uregulowania w oznaczonym

terminie. W przypadku nie przekazania ww. dokumentu w określonym terminie, którego skutkiem jest zapłata odsetek lub kar, osoba odpowiedzialna za to ponosi odpowiedzialność z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

16. Podstawą zakwalifikowania i przekazania na właściwy rachunek dochodów (rachunek dochodów budżetowych lub wyodrębniony rachunek Ministerstwa Finansów) wpływów z tytułu zwrotu poniesionych kosztów związanych z pobytem lub transportem delegowanych za granicę jest pismo podpisane przez dyrektora biura merytorycznego lub jego zastępcę:
   1) w piśmie należy wskazać, w ramach którego programu z wykazu stanowiącego załącznik nr 11 do niniejszej decyzji odbywało się związane z danym wydatkiem działanie, bądź zamieścić stwierdzenie, że przedmiotowe działanie odbywało się poza wymienionymi wyżej programami,
   2) biuro merytoryczne zobowiązane jest do złożenia pisma niezwłocznie, co uzasadnione jest trybem i terminami przekazywania dochodów budżetowych, określonymi w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa (Dz. U. Nr 116 z 2006 r. poz. 784, z późn. zm.),
   3) w przypadku, kiedy ustalenie przez biuro merytoryczne niezbędnych danych dotyczących wpływu środków wymaga czasu, należy w piśmie określić w jakim terminie informacje te zostaną przekazane do Biura Finansów.

Kontrola dowodów księgowych

§ 3.

1. Kontrola dowodów księgowych polega na ustaleniu, czy dowód odpowiada stawianym wymogom. W tym celu powinien być zweryfikowany pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz poddany kontroli wstępnej przez Głównego Księgowego.

2. **Kontrola merytoryczna** polega na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dokumencie są zgodne z rzeczywistym przebiegiem dokumentowanej operacji gospodarczej (czas, miejsce i wielkość).
   1) Sprawdzenie dowodu pod względem merytorycznym polega w szczególności na zbadaniu, czy operacja gospodarcza, której podstawę stanowi dowód księgowy jest:
      a) zgodna z obowiązującymi przepisami (legalna),
      b) gospodarczo uzasadniona (celowa) i zgodna z zasadami racjonalnego i oszczędnego gospodarowania,
      c) została dokonana zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy „Prawo zamówień publicznych",
      d) przewidziana jest w planie rzeczowo-finansowym biura,
      e) zgodna co do ilości i jakości robót i usług, cen oraz terminu realizacji, wykazanych w dowodzie z warunkami określonymi w umowie lub zamówieniu,
      f) treść dokumentu jest zgodna ze stanem faktycznym, który dokumentuje.
   2) Pracownik odpowiedzialny za kontrolę merytoryczną zakupu wyposażenia i materiałów sprawdza także prawidłowość udokumentowania obrotu środkami trwałymi i materiałami. Przyjęcie materiałów do magazynu powinno być potwierdzone przez umieszczenie na fakturze VAT (rachunku) zapisu „magazyn przyjął" oraz daty i podpisu magazyniera. Wydanie materiałów do bezpośredniego użytkowania z pominięciem magazynu powinno być potwierdzone przez umieszczenie na fakturze VAT (rachunku) adnotacji o celu i osobie pobierającej materiały. Na fakturze VAT (rachunku) dokumentującej zakup środków trwałych umieszcza się nr dowodu OT.
   3) Sygnowanie kontroli merytorycznej powinno być poprzedzone odnotowaniem istotnych cech dokonanego zakupu takich jak: powołanie się na zapisy zawartych umów i ich sygnatury, wskazanie terminowości i kompletności prac i wykonywanych prac itp. oraz wskazanie kwalifikacji wydatku w szczegółowości rozdział, paragraf, pozycja zgodnie z zatwierdzonym planem rzeczowo-finansowym biura lub wskazaniem środków pieniężnych z których ma być poniesiony wydatek (w przypadku pozabudżetowych źródeł płatności).
   4) Każdy dokument powinien być skontrolowany zgodnie z zasadą celowości i gospodarności dokonanego zakupu materiałów lub usług, z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych. W przypadku, gdy przedmiot zamówienia nie przekracza równowartości kwoty 14 000 EURO w danym roku budżetowym, należy dokonać adnotacji: *„Zakup do równowartości kwoty 14 000 EURO nie podlega ustawie Prawo zamówień publicznych".*
   5) Fakt dokonania sprawdzenia dowodu księgowego pod względem merytorycznym powinien być odnotowany poprzez odciśnięcie stempla o poniższej treści oraz złożenie podpisu wraz z pieczęcią imienną.

„Sprawdzono pod względem merytorycznym

....	....
data	*podpis, pieczęć"*

Wykaz stanowisk, na których zatrudnione osoby uprawnione są do dokonywania kontroli pod względem merytorycznym stanowi załącznik nr 14 do niniejszej instrukcji.

   6) Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodu księgowego obejmuje również zakwalifikowanie wydatków zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 26 października 2007 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. z 2007 r. Nr 209, poz. 1511); fakt zakwalifikowania powinien zostać odnotowany

przez zamieszczenie na dowodzie księgowym stempla o treści:

„zakwalifikowano do wydatków strukturalnych
kategoria .... kwota ....
słownie ....

....
data   podpis, pieczęć”

7) W przypadkach, kiedy w sprawdzanej merytorycznie fakturze VAT występują błędy, nieścisłości lub zmiany wymaga termin płatności, do obowiązków biura merytorycznego należy wyegzekwowanie od dostawcy towarów lub usług faktury lub noty korygującej lub wystawienie noty korygującej. Stosowanie faktur korygujących i not korygujących w zakresie dokonywania zmian w fakturach VAT określa rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 maja 2005 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, zaliczkowego zwrotu podatku, zasad wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2008 r. Nr 212, poz. 1337).

3. Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem **formalno-rachunkowym** polega na zbadaniu, czy dowody:
   a) odpowiadają obowiązującym przepisom (pod względem formy), są kompletne, posiadają niezbędne elementy, określone w § 2 ust. 2 niniejszej Instrukcji, czy do zasadniczego dokumentu są dołączone niezbędne dowody uzupełniające,
   b) są zupełne, tj. czy zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, których udokumentowaniu mają służyć,
   c) są wolne od błędów rachunkowych i formalnych.

   1) Sprawdzenia dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym dokonuje upoważniony pracownik Biura Finansów. Na potwierdzenie dokonanego sprawdzenia odciska się stempel o treści:

   „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym

   ....
   data   podpis, pieczęć”

   Wykaz osób uprawnionych do kontroli formalno-rachunkowej dokumentów zawiera załącznik nr 15.

   2) W przypadku, kiedy pracownik dokonujący kontroli formalno-rachunkowej stwierdzi, że badany dowód nie spełnia wymogów formalno-rachunkowych, wówczas pod pieczęcią opisaną w punkcie 1 zapisuje uwagę, czego dotyczy zastrzeżenie i jakie podjął działania w celu jego usunięcia.

   Przykładowo:
   — stwierdzono błędny NIP nabywcy; Biuro .... zostało zobowiązane do wystawienia noty korygującej;
   — stwierdzono błąd rachunkowy; Biuro .... zostało zobowiązane do wyegzekwowania faktury korygującej od wystawcy faktury VAT dostaw, wskazanie potrzeb danego biura, rodzaj.

   3) Przyjmuje się, że dopiero faktura korygująca łącznie z fakturą VAT, do której została wystawiona, stanowią kompletną dokumentację danej operacji gospodarczej.
   4) Faktura korygująca do faktury VAT podlega kontroli stosownie do zapisu w § 3 ust. 1.
   5) Do zatwierdzenia do wypłaty przedkładane są wyłącznie kompletne dowody księgowe.
   6) Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem merytorycznym i pod względem formalno-rachunkowym należy do osób funkcyjnych wymienionych w tabeli obiegu dokumentów stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

4. Dowody księgowe sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym podlegają **kontroli wstępnej** przez Głównego Księgowego lub w przypadku jego nieobecności przez osobę zastępującą głównego księgowego zgodnie z art. 45 ust. 1 pkt. 3 ustawy o finansach publicznych.

   1) Fakt dokonania kontroli wstępnej odnotowany jest na dokumencie poprzez odciśnięcie stempla o treści:

   „Dokonano kontroli wstępnej zgodnie z art. 45 ustawy o finansach publicznych
   rozdział .... § .... poz. ....

   ....
   data   podpis, pieczęć”

   2) Złożenie podpisu, o którym mowa w punkcie 1) na dokumencie oznacza, że:
      a) brak jest zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
      b) brak jest zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
      c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich realizację.

   3) Główny Księgowy w razie ujawnienia nieprawidłowości, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania, powiadamiając pisemnie Komendanta Głównego PSP .

5. Dowody księgowe sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz po dokonaniu kontroli wstępnej podlegają **zatwierdzeniu** do wypłaty przez Komendanta Głównego lub upoważnioną przez niego osobę zgodnie z zakresem upoważnienia.

   1) Zatwierdzenie dowodów do wypłaty następuje przez zamieszczenie przez osoby wymienione w ustępie 5 tego paragrafu, adnotacji o treści:

   „Zatwierdzono do wypłaty na kwotę złotych
   ...
   słownie: ....

   ....
   data   podpis, pieczęć”

2) Pieczęć i podpis, o którym mowa w ust. 5 pkt 1, umieszcza się na każdym dowodzie finansowo-księgowym dokumentującym operację gospodarczą.

6. Opis merytoryczny oraz wymienione wyżej pieczęcie i adnotacje dokonywane na kolejnych etapach kontroli dowodów księgowych powinny być sporządzane na odwrotnej stronie dokumentu lub oddzielnej kartce dołączonej do dowodu księgowego, przy uwzględnieniu zasad określonych w § 2 ust. 14 pkt 4 niniejszej Instrukcji.

7. Spełnieniem wymogów wynikających z ustawy o rachunkowości dotyczących kompletności dowodów księgowych jest wykonanie wydruku dekretacji (ujęcia na kontach księgowych) wynikającej z techniki dokumentowania zapisów księgowych w użytkowanym programie FT-FK Fortech wersja 2.3 B.

8. Rejestracji dowodów księgowych dokonuje się w KG PSP stosując technikę komputerową. W użytkowanym systemie FT-FK Fortech mogą zostać zarejestrowane tylko zdefiniowane rodzaje dokumentów. Przyjęta opcja systemowa polega na wprowadzaniu następujących rodzajów dowodów księgowych:

FVS	faktura VAT — sprzedaż,
PK	polecenie księgowania — budżet,
PK-P	polecenie księgowania — pozabudżet,
RK	raport kasowy budżet,
RK-P	raport kasowy pozabudżet,
RK/B	raport kasowy przeksięgowanie,
RK/Z	raport kasowy dewizowy,
WB	wyciąg bankowy budżet,
WB/D	wyciąg bankowy — dochody budżetowe,
WB/FE	wyciąg bankowy — Fundusz Socjalny b. funkcjonariuszy emerytów ,
WB/FP	wyciąg bankowy — Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
WB/UE	wyciąg bankowy środków zagranicznych lub na prefinansowanie projektów UE.

Zdefiniowane w systemie FT-FK Fortech powyższe dowody księgowe uzyskują następującą numerację:

1) nadawaną automatycznie według liczby dziennika bez rozróżnienia rodzaju dokumentu (kolejne rejestrowane, chronologicznie od początku roku),

2) nadawaną automatycznie dla każdego rodzaju dokumentu, odrębną numerację w ramach każdego miesiąca.

Ponadto w celu zagwarantowania sprawnego odszukiwania poszczególnych dokumentów oraz ochrony ich kompletności zdefiniowane powyżej dowody księgowe gromadzi się w odrębnych segregatorach według rodzaju działalności stosując poniższe oznaczenia nanoszone ręcznie.

B xxx/yy/	dla dokumentów dotyczących wydatków budżetowych,
DB xxx/yy/	dla dokumentów dot. rozliczeń z tyt. dochodów budżetowych, sum na zlecenie, sum depozytowych i środków specjalnych,
FP xxx/yy/	dla dokumentów zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
FE xxx/yy/	dla dokumentów funduszu świadczeń socjalnych emerytów i rencistów byłych funkcjonariuszy,
UE xxx/yy/	dla dokumentów dotyczących wydatków ze środków zagranicznych lub na prefinansowanie projektów UE.

Symbol xxx oznacza kolejny numer w segregatorze według rodzaju działalności, natomiast yy, kolejny numer dokumentu źródłowego w ramach danego rodzaju (xxx).

9. Szczególne zasady obiegu oraz weryfikacji dokumentów finansowych odnoszących się do wydatków i płatności realizowanych ze źródeł zagranicznych regulują odrębne procedury.

Dokumenty księgowe gospodarki finansowej

§ 4.

1. Dowód **„Kasa przyjmie KP"** jest księgowym dowodem kasowym dokumentującym wpłatę gotówkową, używanym w obrocie gotówkowym w kasie KG PSP.

1) Dowód wpłaty **„Kasa przyjmie KP"** powinien zawierać:
   a) nazwę jednostki budżetowej,
   b) kwotę wpłaty (cyfrą i słownie),
   c) tytuł wpłaty,
   d) określenie osoby dokonującej wpłaty,
   e) datę wpłaty
   f) podpis kasjera w pozycji „wystawił" oraz w pozycji „otrzymałem",
   g) zatwierdzenie przez Głównego Księgowego lub osobę go zastępującą.

2) Dowód wpłaty wystawia się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz (kopia) otrzymuje wpłacający, oryginał pozostaje jako załącznik raportu kasowego, druga kopia pozostaje w bloku formularzy.

3) Dowody wpłaty są drukami ścisłego zarachowania. Każdy poszczególny dowód wpłaty posiada odrębny numer, powtórzony na kopiach zachowujący ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego w kolejnych pobranych blokach formularzy. Dowody wpłaty podlegają ewidencji ilościowej w księdze druków ścisłego zarachowania.

4) Na dowodach wpłaty nie mogą być dokonywane żadne poprawki. Błędnie wystawiony dowód wpłaty unieważnia się przez przekreślenie trzech egzemplarzy i umieszczenie adnotacji

„anulowano". Anulowane formularze dowodu „KP" nie mogą być niszczone, podlegają one przechowaniu w bloku formularzy w celu ewidencyjnego rozliczenia. Obieg — zgodnie z p. 4 b tabeli zał. Nr 1.

2. Dowód **„Kasa wypłaci KW"** jest księgowym dowodem kasowym dokumentującym wypłatę gotówkową, używanym w obrocie gotówkowym w kasie KG PSP.

1) Dowód wypłaty **„Kasa wypłaci KW"** powinien zawierać:

a) nazwę jednostki budżetowej,

b) kwotę wypłaty (cyfrą i słownie),

c) tytuł wypłaty,

d) określenie osoby, której dokonywana jest wypłata,

e) datę wypłaty,

f) podpisy kasjera w pozycji „wystawił" i pozycji „wypłacił",

g) zatwierdzenie przez głównego księgowego lub osobę go zastępującą.

2) Dowód wypłaty wystawia się w dwóch egzemplarzach, z których oryginał stanowi załącznik do raportu kasowego, a kopia pozostaje w bloczku formularzy.

3) Dowód „KW" jest drukiem ścisłego zarachowania i zasady postępowania są takie same jak w odniesieniu do dowodów „KP".

4) Dowód „KW" jako dowód księgowy podlega w zakresie dokonywania poprawek zasadom jak dowód „KP".

5) Na podstawie dowodu „KW" dokonywane są w szczególności wypłaty:

a) będące wynikiem rozliczenia zaliczki,

b) wynagrodzenia dla osób, które nie otrzymały tego wynagrodzenia w ustalonym terminie płatności; w tym przypadku w dowodzie wypłaty powinno się powołać na odpowiednią listę płac,

c) inne jednorazowe wypłaty wynikające ze źródłowych dowodów kasowych zatwierdzonych przez Głównego Księgowego lub osobę go zastępującą,

d) w innych przypadkach, gdy brak jest dowodu źródłowego np. zwrot wadium itp.

Obieg — zgodnie z pkt 4c tabeli zał. nr 1.

3. **Raport kasowy** jest prowadzony w celu bieżącej ewidencji środków pieniężnych w kasie.

1) Raport kasowy sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach. Oryginał raportu kasowego oraz jego kopię wraz ze wszystkimi załącznikami (dowodami przychodowymi i rozchodowymi) ułożonymi chronologicznie i odpowiednio zszytymi, kasjer przekazuje Głównemu Księgowemu lub osobie go zastępującej. Do raportów kasowych wpisuje się bieżąco w kolejności realizacji, wszystkie dowody indywidualne dotyczące wpłat i wypłat gotówkowych w dniu ich dokonania.

2) Raport kasowy zawiera oznaczenie kasy dla której raport jest sporządzony, numer kolejny raportu z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku sprawozdawczego, odcisk pieczęci Biura Finansów KG PSP. Obieg – zgodnie z pkt 4h tabeli zał. nr 1.

Szczegółowe zasady gospodarki kasowej ustala załącznik nr 2 — Instrukcja gospodarki kasowej.

4. **Czek gotówkowy i rozrachunkowy** stanowi polecenie (dla banku) wypłacenia określonej sumy gotówki.

Książeczka czeków gotówkowych i rozrachunkowych oraz poszczególne blankiety czeków gotówkowych i rozrachunkowych podlegają ewidencji i kwitowaniu w księdze druków ścisłego zarachowania. Zasady kontroli i obieg w tabeli obiegu dokumentów poz. 4a zał. nr 1.

5. **Bankowy dowód wpłaty** służy do udokumentowania wpłaty do banku gotówki z kasy KG PSP. Dokument wypełniany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach składanych w banku. Obieg — zgodnie z p. 4j tabeli zał. nr 1.

6. **Wniosek o zaliczkę** służy jako dokument umożliwiający pobranie zaliczki na zakupy gotówkowe. Zasady opracowania i obieg wg. tabeli obiegu dokumentów poz. 4d zał. Nr 1.

7. Dokument **rozliczenie zaliczki** służy do udokumentowania rozliczenia z pobranej zaliczki, na podstawie którego kasjer dokonuje wypłaty lub przyjmuje niewykorzystaną zaliczkę. Sporządza go zaliczkobiorca wypełniając drugą stronę dokumentu, podając wszystkie dowody źródłowe (rachunki) opłacone przez zaliczkobiorcę z zaliczki lub z własnych środków pieniężnych. Na stronie pierwszej wypełnia część górną, ustalając sumę do zwrotu lub pobrania z kasy dopłaty. Obieg i zasady kontroli wg. tabeli obiegu dokumentów poz. 4e zał. nr 1. Zaliczkobiorcy zaliczek stałych przedstawiają do wypłaty w kasie KG PSP dowody zakupu w formie zbiorczego zestawienia dokumentów (druk własny według załącznika nr 4).

8. Dokument **Rozliczenie polecenia krajowego wyjazdu służbowego** służy do udokumentowania decyzji o wyjeździe pracownika w delegację służbową i rozliczenia kosztów tej delegacji.

1) W przypadku pobrania przez pracownika udającego się w delegację zaliczki dowodem kasowym będącym podstawą do wypłaty zaliczki jest odcinek „polecenia wyjazdu służbowego". Obieg i zasady kontroli wg. tabeli obiegu dokumentów poz. 4f zał. nr 1.

2) Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty (faktura VAT, rachunki) potwierdzające wydatki związane z korzystaniem z noclegów w hotelu lub innych jednostkach świadczących usługi hotelowe. Załączenie biletów PKP lub faktury VAT dokumentującej ich zakup jest obowiązkowe. Nie wymagane jest dokumentowanie wydatków objętych ryczałtem oraz diet. Zgodnie z wprowadzoną z dniem 1 stycznia 2007 r. zmianą w rozporządzeniu

Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. z 2002 r. Nr 236, poz. 1990, z późn. zm.) jeśli pracownik nie może przedstawić rachunków, powinien złożyć pisemne oświadczenie o wydatkach, przyczynach braku dowodów. Oświadczenie zatwierdza Komendant Główny PSP lub jego zastępca.

3) Rachunek kosztów po odbyciu krajowej podróży służbowej sporządza delegowany pracownik/funkcjonariusz.

9. Dokument **„Rozliczenie kosztów podróży służbowej zagranicznej"** (załącznik wg wzoru własnego nr 3) służy do rozliczenia kosztów delegacji zagranicznej. Obieg i zasady kontroli wg. tabeli obiegu dokumentów poz. 4g zał. nr 1.

10. Rozliczenie zaliczki pobranej w związku z zagraniczną podróżą służbową dokonywane jest w walucie otrzymanej zaliczki lub w walucie polskiej. Przy rozliczeniu podróży służbowej w walucie polskiej stosuje się średni kurs danej waluty obcej ogłaszany przez NBP z dnia dokonywania rozliczenia kosztów zagranicznej podróży służbowej.

11. Rozliczenia polecenia krajowego wyjazdu służbowego oraz delegacji służbowej zagranicznej należy dokonać nie później niż 14 dni od daty powrotu z delegacji. W przypadku niedotrzymania wyżej określonego terminu, należy do rozliczenia dołączyć oświadczenie wyjaśniające przyczyny opóźnienia. Oświadczenie zatwierdza Komendant Główny lub jego Zastępca.

§ 5.

Obrót bezgotówkowy, dokumentowany jest następującymi dowodami:

1. **Polecenie księgowania** stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych należności i zobowiązań, sum zbiorczych, wynikających z zestawień lub rejestrów oraz rozliczeń wewnętrznych bądź też korekty mylnych zapisów. Poleceniem księgowania można także dokonywać zapisy księgowe wynikające z dokumentów źródłowych (np. OT, LT) niezdefiniowanych w systemie finansowo-księgowym. Polecenia księgowania sporządzane są na bieżąco przez pracownika księgowości w jednym egzemplarzu. Dokument podlega zatwierdzeniu przez Głównego Księgowego lub osobę go zastępującą. Dokonanie zatwierdzenia dokumentowane jest złożeniem podpisu i pieczęci. Obieg zgodnie z pkt 5a tabeli zał. nr 1.

2. Nota księgowa zewnętrzna oraz nota księgowa wewnętrzna:

1) **nota księgowa zewnętrzna** służy do udokumentowania obciążenia podmiotów zewnętrznych z różnych tytułów, tj:

a) w zakresie kar umownych z tytułu niezgodnej z umową realizacji dostaw towarów i usług, napraw gwarancyjnych zakupionego sprzętu oraz innych uregulowań wynikających z zapisów zawartych umów np. refundacja poniesionych kosztów delegacji; notę księgową sporządza biuro merytoryczne lub składa do Biura Finansów zatwierdzoną przez Komendanta Głównego PSP lub jego Zastępcę dyspozycję w celu jej sporządzenia; notę księgową podpisuje główny księgowy lub osoba zastępująca głównego księgowego oraz Komendant Główny PSP lub jego Zastępca; obieg i zasady kontroli wg tabeli obiegu dokumentów poz. 5c zał. nr 1.

b) w zakresie odsetek za zwłokę w regulowaniu płatności, notę księgową sporządza Biuro Finansów, podpisuje główny księgowy lub osoba zastępująca głównego księgowego oraz dyrektor biura merytorycznego lub jego zastępca;

2) **nota księgowa wewnętrzna** służy do udokumentowania obciążenia pracowników KG PSP w zakresie odsetek za zwłokę w regulowaniu płatności; notę księgową wewnętrzną sporządza Biuro Finansów, podpisuje główny księgowy lub osoba zastępująca głównego księgowego oraz dyrektor Biura Finansów lub jego zastępca; opracowanie i obieg zgodnie z tabelą obiegu dokumentów poz. 5d załącznika nr 1 do Instrukcji.

3. **Wyciąg bankowy** stanowiący wydruk z systemów komputerowych Bankowości Elektronicznej lub oryginał dokumentu bankowego „wyciąg z konta" dokumentujący operacje pieniężne na prowadzonych rachunkach bankowych. Wyciąg bankowy jest dla Wydziału Księgowości i Sprawozdawczości podstawą ujęcia przelewu środków w księgach rachunkowych. Osoba otrzymująca wyciąg bankowy wraz z załączonymi dowodami przed dokonaniem zapisów w księgach rachunkowych sprawdza czy: saldo końcowe podane w wyciągu jest zgodne z kwotami wynikającymi z załączonych dowodów.

W przypadku wystąpienia nieprawidłowego salda lub nie załączenia do wyciągu bankowego wszystkich dowodów, należy natychmiast zawiadomić o tym fakcie bank.

4. **Polecenie przelewu** podpisywane jest przez dwie osoby upoważnione z karty wzorów podpisów. Dokument jest sporządzany po otrzymaniu:

1) zatwierdzonej faktury VAT (rachunku, noty itp.) do zapłaty;

2) pisemnego polecenia Głównego Księgowego lub jego Zastępcy (np. odpis na ZFŚS, przekazanie dochodów budżetowych, przekazania potrąceń z list płac, przekazania omyłkowych wpływów), (wg wzoru zał. nr 5);

3) zatwierdzonych do zapłaty not księgowych MSWiA i innych;

4) zatwierdzonych przez Komendanta Głównego lub jego Zastępcę rozdzielników zasileń w środki budżetowe dla jednostek PSP oraz dotacji dla jednostek ochrony przeciwpożarowej, (wg wzoru zał. nr 9, 10);

5) zatwierdzonych przez Komendanta Głównego lub jego Zastępcę wysokości środków z wpływów z firm ubezpieczeniowych przekazywanych dla jednostek ochrony przeciwpożarowej, (wg wzoru zał. nr 7);

6) zatwierdzonych przez Komendanta Głównego lub jego Zastępcę dyspozycji zwrotu wadium przetargowego złożonego w formie środków pieniężnych, (wg wzoru zał. nr 7);

7) zatwierdzonych przez Komendanta Głównego lub jego Zastępcę dyspozycji składanych przez biura merytoryczne w zakresie zwrotu kwot z tytułu należytego zabezpieczenia wykonania umowy złożonych w formie środków pieniężnych (wg wzoru zał. nr 7);

8) zatwierdzonych przez Komendanta Głównego lub jego Zastępcę dyspozycji zwrotu wadium przetargowego oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeśli zostały one złożone w formie poręczeń i gwarancji przewidzianych prawem zamówień publicznych (wg wzoru zał. nr 8);

9) zatwierdzonych przez Komendanta Głównego lub jego Zastępcę dyspozycji zwrotu niewykorzystanych środków niewygasających (wg wzoru zał. nr 6).

§ 6.

Sprzedaż towarów i odpłatne świadczenie usług jest dokumentowane fakturami VAT wystawianymi przez biura merytoryczne KG PSP odpowiedzialne za dokonywaną sprzedaż. Opracowanie i obieg dokumentu wg tabeli obiegu dokumentów poz. 5b zał. nr 1.

Dokumenty gospodarki środkami trwałymi i gospodarki materiałowej

§ 7.

1. **Protokół odbioru** robót, usług, dostaw, (odbiór faktyczny) są sporządzane przez biuro merytoryczne przy odbiorze składników majątku od dostawcy i podpisywany przez przedstawicieli dostawcy i odbiorcy, (Obieg — wg p. 3d tabeli zał. Nr 1).

2. **Protokół zdawczo-odbiorczy**, jest sporządzany przez biuro merytoryczne na podstawie rozdzielników zatwierdzonych przez Komendanta Głównego lub jego Zastępcę w przypadku przekazywania składników majątku do innych jednostek.

3. **Faktura dostawcy towarów i usług** służy do udokumentowania zakupu sprzętu, materiałów i usług.

4. **Przyjęcie środka trwałego „OT”** służy do stwierdzenia faktu przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Dokument „OT” wystawiany jest w dniu faktycznego przyjęcia środka trwałego do eksploatacji przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi. (Obieg — wg p. 3a tabeli zał. nr 1).

1) Dowód wypełniany jest w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:
a) oryginał do księgowości,
b) kopia dla pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi.

2) Podstawę sporządzenia dowodu „OT” stanowią: faktura dostawcy wraz z protokołem odbioru faktycznego i techniczno-jakościowego, dowód „PT” z innej jednostki, umowa darowizny, sprawozdanie z przeprowadzonej inwentaryzacji. W dowodzie „OT” podane są: pełna nazwa środka trwałego, numer dowodu OT i data przekazania do użytkowania, nazwa dostawcy, numer i data faktury, miejsce użytkowania, numer inwentarzowy. Numer inwentarzowy jest trwale nanoszony na środek trwały przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi.

3) Dowód „OT” podpisywany jest przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę środkami trwałymi. Dowód „OT” zatwierdza główny księgowy lub osoba zastępująca głównego księgowego i dyrektor Biura Logistyki KG PSP lub jego zastępcy.

4) Czynności kontrolne ze strony księgowości polegają na sprawdzeniu zgodności formalnej dowodu „OT” z dokumentami towarzyszącymi: protokołem odbioru faktycznego i fakturą dostawcy .

5. **Protokół przekazania-przejęcia środka trwałego „PT”** służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce. W przypadku nowozakupionych środków trwałych dokument PT winien być wystawiony na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, w tym samym miesiącu, w którym dokonano zakupu.
W odniesieniu do przekazania używanych środków trwałych podstawę wystawienia dowodu „PT” stanowi decyzja Komendanta Głównego PSP lub Zastępcy albo dyrektora Biura Logistyki lub jego zastępcy oraz protokół zdawczo-odbiorczy.
Należy niezwłocznie egzekwować zwrot potwierdzonych kopii — PT” i przekazywać je do Wydziału Księgowości i Sprawozdawczości Biura Finansów.
Dowód „PT” powinien zawierać co najmniej:

1) nazwę środka trwałego, jego numer inwentarzowy i symbol klasyfikacji środków trwałych,

2) wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia, nazwę i adres jednostki przekazującej i otrzymującej środek trwały oraz podpisy osób reprezentujących jednostkę. Na dokumencie niezbędna jest adnotacja z jakich środków finansowych dokonano zakupu.

6. **Likwidacja środka trwałego „LT”** służy do udokumentowania likwidacji (kasacji) środka trwałego. Ponadto jest potwierdzeniem fizycznej likwidacji środka trwałego. Do dowodu „LT” powinny być załączone następujące dokumenty :

1) orzeczenie techniczne rzeczoznawcy, serwisu lub merytorycznej komórki nadzorującej eksploatację środka trwałego,

2) komisyjny protokół likwidacyjny,

3) fakturę sprzedaży materiałów powstałych z likwidacji,

4) dowody przyjęcia do magazynu części powstałych z rozbiórki.

(Obieg wg p. 3b tabeli zał. nr 1).

7. **Przyjęcie materiału „MP"** stanowi dowód przyjęcia materiałów otrzymanych od jednego dostawcy z zewnątrz przez magazyn. (Obieg wg p. 2a tabeli zał. nr 1).

8. **Dowód „WZ" jest:**
   1) poleceniem wydania materiałów z magazynu na zewnątrz KG PSP,
   2) dowodem wydania materiałów przez magazyniera,
   3) potwierdzeniem otrzymania w/w materiałów przez odbiorcę.
   (Obieg wg p. 2c tabeli zał. nr 1).

9. **Pobranie materiałów „MW"** (asygnata magazyn wyda) jest:
   1) poleceniem wydania materiałów z magazynu na potrzeby własne KG PSP,
   2) dowodem wydania materiałów przez magazyniera,
   3) potwierdzeniem otrzymania w/w materiałów przez odbiorcę
   (Obieg wg p. 2b tabeli zał. nr 1).

Pozostałe dokumenty gospodarki finansowej

§ 8.

1. Druk dyspozycji płatniczej według wzoru nr 5 dokumentujący polecenie dokonania przelewu z tytułu odpisu na FŚS, przekazania dochodów budżetowych, potrąceń pracowniczych, omyłkowych wpływów itp.
   Obieg i zasady kontroli wg tabeli obiegu dokumentów odpowiednio poz. 8e zał. nr 1.
2. Druk dyspozycji płatniczej według wzoru nr 7 dokumentujący polecenie dokonania przelewu ze środków depozytowych kaucji gwarancyjnych należytego wykonania dostaw, robót i usług oraz zwrotu wadium. Obieg i zasady kontroli wg tabeli obiegu dokumentów poz. 8b i 8c zał. nr 1.
3. Druk dyspozycji płatniczej według wzoru nr 7 dokumentujący polecenie dokonania przelewu środków pieniężnych pochodzących z wpływów na rachunek sum na zlecenie środków ubezpieczeniowych. Obieg i zasady kontroli wg tabeli obiegu dokumentów poz. 8a zał. nr 1.
4. Druk dyspozycji płatniczej według wzoru nr 9 dokumentujący polecenie dokonania przelewu ze środków rachunku bieżącego wydatków budżetowych — zasileń w środki budżetowe dysponentów III stopnia. Obieg i zasady kontroli wg tabeli obiegu dokumentów poz. 8d zał. nr 1.
5. Druk dyspozycji płatniczej według wzoru nr 10 dokumentujący polecenie dokonania przelewu ze środków rachunku bieżącego wydatków budżetowych — dotacji z budżetu dla jednostek ochrony przeciwpożarowej. Obieg i zasady kontroli wg tabeli obiegu dokumentów poz. 8d zał. nr 1.

Postanowienia końcowe

§ 9.

1. Dokumentacja finansowo-księgowa (dowody księgowe) jest przechowywana w pomieszczeniach Biura Finansów.
2. Dowody księgowe są na bieżąco porządkowane i układane w segregatorach w kolejności chronologicznej, wynikającej z prowadzonych ksiąg rachunkowych. Kompletowanie dowodów księgowych powinno zapewniać:
   1) łatwe odszukanie i sprawdzenie,
   2) ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych.
3. Zbiory dokumentów w segregatorach oznacza się:
   1) nazwą jednostki,
   2) nazwą dokumentacji (np. finansowo-księgowa, inwentaryzacyjna itp.),
   3) okresem roku obrotowego którego dotyczą,
   4) pierwszym i ostatnim numerem dowodów księgowych znajdujących się w segregatorze.
4. Dokumenty księgowe mogą być udostępniane tylko w uzasadnionych przypadkach osobom trzecim za zgodą głównego księgowego KG PSP na ich pisemny wniosek zawierający oświadczenie o celu wypożyczenia i terminie zwrotu dokumentu.
5. Okres przechowywania dowodów księgowych określa instrukcja kancelaryjna KG PSP.

Załączniki do decyzji nr 19 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 30 kwietnia 2009 r. (poz. 15)

Załącznik nr 1

TABELA OBIEGU I KONTROLI DOWODÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH W KOMENDZIE GŁÓWNEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

Lp.	Określenie lub nazwa dowodu finansowo-księgowego	Przeznaczenie dokumentu	Miejsce opracowania, sporządzenia dowodu	Ilość egz.	Miejsce przekazania (przeznaczenia dowodu	Terminy przekazania, doręczenia	Osoby odpowiedzialne za sprawdzanie i zatwierdzanie dowodu finansowo-księgowego			
							pod względem merytorycznym	pod względem formalno-rachunkowym	kontrola wstępna dokonana zgodnie z art.45 ustawy o finansach publicznych	zatwierdza/ podpisuje
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Dowody związane z wypłatą wynagrodzeń, należności oraz świadczeń.									
a)	listy płac	Lista płacy stanowi dokument do wypłaty wynagrodzeń.	Wydział Płac i Rozliczeń Finansowych	1	Kasa/ROR	3 dni przed upływem terminu płatności	Dyrektor Biura Kadr i Organizacji lub zastępca	upoważniony pracownik Wydziału Płac i Rozliczeń Finansowych	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego	Komendant Główny PSP lub Zastępca Komendanta Głównego PSP
b)	listy płatnicze dodatkowych należności i świadczeń	Lista płatnicza stanowi dokument do wypłaty dodatkowych należności.	Wydział Płac i Rozliczeń Finansowych na podstawie listy osób uprawnionych do otrzymania należności, przekazanej przez odpowiedzialne komórki merytorycznie	1	Kasa/ROR	w terminach wypłaty dodatkowych należności	Dyrektor Biura Kadr i Organizacji lub zastępca, Dyrektor Biura Logistyki lub zastępca	upoważniony pracownik Wydziału Płac i Rozliczeń Finansowych	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego	Komendant Główny PSP lub Zastępca Komendanta Głównego PSP
c)	umowa zlecenia/ o dzieło	Stanowi podstawę do wypłaty wynagrodzenia należnego wykonawcy zlecenia/dzieła.	Biuro merytoryczne	2	a) 1 egz. Wydział Płac i Rozliczeń Finansowych b) 2 egz. — wykonawca	przed upływem 7 dni od daty podpisania	Dyrektor lub zastępca biura merytorycznego	X	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego	Komendant Główny PSP lub Zastępca Komendanta Głównego PSP
d)	rachunek do umowy zlecenia i o dzieło	jw.	Wykonawca zlecenia/ dzieła oraz Wydział Płac i Rozliczeń Finansowych w zakresie naliczeń	2	Kasa/ROR	3 dni przed upływem terminu płatności	Dyrektor lub zastępca biura merytorycznego	upoważniony pracownik Wydziału Płac i Rozliczeń Finansowych	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego	Komendant Główny PSP lub Zastępca Komendanta Głównego PSP

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2.	**Dowody związane z gospodarką materiałowo-magazynową oraz zakupem usług**									
a)	przyjęcie materiału „MP” (asygnata magazyn przyjmie)	„MP” stanowi dokument (dowód) przyjęcia materiałów otrzymanych od jednego dostawcy przez jeden magazyn	magazyn	2	a) oryginał — Wydział Administracyjny BT b) kopia magazyn	w dniu wystawienia	X	X	X	Naczelnik Wydziału Administracyjnego BT
b)	pobranie materiałów „MW” (asygnata magazyn wyda)	Dowód „MW” jest poleceniem wydania z magazynu materiałów na potrzeby własne KG PSP	Wydział Administracyjny BT	2	a) oryginał — Wydział Administracyjny BT b) kopia magazynier	w dniu wystawienia	X	X	X	Naczelnik Wydziału Administracyjnego BT
c)	wydanie materiału „Wz”	Dowód „Wz” jest poleceniem wydania materiałów na zewnątrz KG PSP, potwierdza fakt wydania materiałów przez magazyniera oraz potwierdza otrzymanie materiałów przez odbiorcę	Wydział Administarcyjny BT	3	a) oryginał dla Wydziału Administracyjnego b) 1 kopia dla odbiorcy c) 2 kopia dla magazynu	bieżąco	Naczelnik Wydziału Administracyjnego BT	X	X	Dyrektor BT KG PSP lub zastępcy
d)	dowody obce — faktury (rachunki) za wykonane roboty, dostawy i świadczone usługi	Faktura (rachunek) dostawcy dokumentuje transakcję sprzedaży towarów i usług na rzecz KG PSP	X	X	Biuro Finansów	niezwłocznie nie później niż 3 dni przed upływem terminu płatności	Dyrektor biura odpowiedzialnego za wydatek lub osoba uprawniona do merytorycznej kontroli zgodnie z Zał. Nr 14	upoważniony pracownik Biura Finansów	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego	Komendant Główny PSP lub Zastępca Komendanta Głównego PSP oraz Dyrektor BT KG PSP lub jego zastępcy
e)	dowody obce - noty księgowe (dotyczy obciążenia KG PSP płatnością)	Nota księgowa obciążeniowa dokumentuje obciążenie KG PSP z różnych tytułów (np. udział w kosztach OC itp.)	X	X	Biuro Finansów	niezwłocznie nie później niż 3 dni przed upływem terminu płatności	Dyrektor biura odpowiedzialnego za wydatek lub osoba uprawniona do merytorycznej kontroli zgodnie z Zał. Nr 14	upoważniony pracownik Biura Finansów	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego	Komendant Główny PSP lub Zastępca Komendanta Głównego PSP oraz Dyrektor BT KG PSP lub jego zastępcy
3.	**Inwestycje i dokumenty obrotu środkami trwałymi**									
a)	przyjęcie środka trwałego „OT”	Dokument „OT” służy do stwierdzenia faktu przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Sporządza się na podstawie faktury dostawcy oraz protokołu odbioru faktycznego	Wydział Administracyjny BT	2	Biuro Finansów	bieżąco	Naczelnik Wydziału Administracyjnego BT	X	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego	Dyrektor BT KG PSP lub jego zastępcy

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
b)	likwidacja środka trwałego "LT"	Służy do udokumentowania likwidacji (kasacji) środka trwałego	Wydział Administracyjny BT	2	Biuro Finansów	bieżąco	Naczelnik Wydziału Administracyjnego BT	X	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego	Dyrektor BT KG PSP lub jego zastępcy
c)	przekazanie środka trwałego „PT"	Służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce PSP	Wydział Administracyjny BT	4	a) 4 egz. adresat (zwrot za potwierdzeniem 2 egz.) b) 1 egz. potwierdzony księgowość Wydział Księgowości i Sprawozdawczości Biura Finansów	bieżąco	X	X	X	Komendant Główny, Zastępca Komendanta, Dyrektor BT lub jego zastępcy
d)	protokół odbioru (środka trwałego, usługi, materiału)	Służy do udokumentowania kompletności oraz faktu odbioru zakupionego środka trwałego, usług i materiałów	miejsce odbioru faktycznego	2	Biuro Finansów Wydział Księgowości i Sprawozdawczości — oryginał protokołu wraz z fakturą dostawcy; Biuro Kwatermistrzowskie Wydział Administracyjny — kserokopia protokołu wraz z kserokopią faktury dostawcy	bieżąco	X	X	X	przedstawiciele dostawcy i odbiorcy
4.	**Gospodarka finansowa**									
a)	czek gotówkowy/ rozrachunkowy	Służy do udokumentowania podjęcia gotówki z banku	Kasa	1	X	X	X	x	X	dwie osoby funkcyjne wg karty wzorów podpisów
b)	dowód kasowy „Kasa przyjmie"	Stosowany w przypadkach wpłat gotówkowych za usługi, zwroty zaliczek, innych opłat na rzecz KG PSP oraz dokumentujący pobranie gotówki z bank	kasjer	3	a) oryginał pod raport kasowy b) pierwsza kopia dla wpłacającego c) druga kopia w bloczku do rozliczenia	x	x	X	X	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego
c)	dowód kasowy „Kasa wypłaci"	Stanowi dowód zastępczy i służy do udokumentowania wypłat z kasy, które nie mogą być udokumentowane źródłowymi dowodami kasowymi	Kasa	2	a) oryginał pod raport kasowy b) kopia w bloczku do rozliczenia	X	x	X	X	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
d)	wniosek o zaliczkę	Służy jako dokument umożliwiający pobranie zaliczki na zakupy gotówkowe	biuro merytoryczne	1	Kasa	X	Dyrektor biura merytorycznego lub osoba uprawniona do merytorycznej kontroli zgodnie z Zał. Nr 14	X	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego	Komendant Główny lub jego Zastępca oraz Dyrektor BT KG PSP lub jego zastępcy
e)	rozliczenie zaliczki	Służy do udokumentowania rozliczenia pobranej zaliczki	biuro merytoryczne	1	Kasa KG PSP	nie później niż 14 dni od daty wykonania zadania	Dyrektor biura merytorycznego lub osoba uprawniona do merytorycznej kontroli zgodnie z Zał. Nr 14	uprawniony pracownik Wydziału Płac i Rozliczeń Finansowych	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego	Komendant Główny lub jego Zastępca oraz Dyrektor BT KG PSP lub jego zastępcy
f)	rozliczenie polecenia krajowego wyjazdu służbowego	Służy do udokumentowania decyzji o wyjeździe pracownika w delegację służbową i rozliczenia kosztów tej delegacji	polecenie wyjazdu służbowego pracownika delegowanego, wystawione przez Biuro Kadr i Szkolenia	1	Kasa KG PSP	nie później niż 14 dni od daty powrotu z delegacji	Dyrektor lub zastępca dyrektora biura merytorycznego — przełożony delegowanego; Dla dyrektorów biur — Komendant Główny lub Zastępca	upoważniony pracownik Biura Finansów	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego	Komendant Główny lub jego Zastępca oraz Dyrektor BT KG PSP lub jego zastępcy
g)	rozliczenie delegacji służbowej zagranicznej	Służy do udokumentowania decyzji o wyjeździe pracownika w delegację służbową i rozliczenia kosztów tej delegacji	dowód własny pracownika delegowanego	1	Kasa KG PSP	j.w	Dyrektor lub zastępca Biura Współpracy Międzynarodowej oraz Dyrektor lub zastępca biura merytorycznego — przełożony delegowanego pracownika	upoważniony pracownik Biura Finansów	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego	Komendant Główny lub Zastępca Komendanta Głównego PSP
h)	raport kasowy „RK”	Służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych, dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub w okresie kilkudniowym	kasjer	2	1 egzemplarz wraz z dowodami — księgowość 2 egzemlarz kasa	przekazywany niezwłocznie po sporządzeniu; wykonywany w zależności od ilości obrotów kasowych ale nie rzadziej niż raz na 10 dni oraz bezwzględnie na koniec miesiąca	X	X	x	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego
i)	wniosek o zakup dewiz	Służy jako dokument umożliwiający zakup dewiz na podróż służbową zagraniczną	Biuro Współpracy Międzynarodowej	1	Kasa KG PSP	bieżąco, nie później niż do godz. 15.00 dnia roboczego poprzedzającego dzień udzielenia zaliczki delegowanemu	Dyrektor Biura Współpracy Międzynarodowej lub jego zastępca	upoważniony pracownik Biura Finansów	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego	Komendant Główny lub Zastępca Komendanta Głównego PSP lub osoba upoważniona

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
j)	bankowy dowód wpłaty	Służy do udokumentowania wpłaty gotówki z kasy KG PSP do banku	kasjer	1	bank finansujący	X	X	X	x	X
k)	polecenie przelewu	Polecenie przelewu wystawia się na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych faktur (rachunków, not itp.) lub na podstawie list płac, umów zlecenia i o dzieło i innych dowodów okreslonych w § 2 Instrukcj	Biuro Finansów	1	X	bieżąco	X	X	x	dwie osoby funkcyjne wg karty wzorów podpisów
5.	Dokumentacja własna									
a)	polecenie księgowania „PK”	„PK” stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych sum zbiorczych, wynikających z zestawień lub rejestrów oraz rozliczeń wewnętrznych bądź też mylnych zapisów	Wydział Księgowości i Sprawozdawczości	1	X	bieżąco	X	X	X	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego
b)	faktura VAT, faktura korygująca, nota korygująca	Służy do udokumentowania sprzedaży własnej	biuro merytoryczne	3	a) oryginał dla kupującego b) 1 kopia dla Wydziału Księgowości i Sprawozdawczości c) 2 kopia dla kasy(gotówka)	bieżąco	X	X	X	Dyrektor biura merytorycznego lub zastępca, Redaktor Naczelny „Przeglądu Pożarniczego” lub osoba upoważniona da zastępowania Redaktora Naczelnego
c)	nota księgowa — zewnętrzna	Służy do udokumentowania obciążenia innych podmiotów z tytułu kar umownych, lub innych rozliczeń	biuro merytoryczne/Biuro Finansów	2	1 adresat 2 — Wydział Księgowości i Sprawozdawczości	bieżąco	X	X	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego	Komendant Główny PSP lub Zastępca/ Dyrektor Biura merytorycznego lub zastepca
d)	nota księgowa — wewnętrzna	Służy do udokumentowania obciążenia pracowników/ funkcjonariusz z tytułu odsetek za zwłokę	Wydział Księgowości i Sprawozdawczości	2	1 adresat 2 — Wydział Księgowości i Sprawozdawczości	bieżąco	X	X	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego	Dyrektor Biura Finansów lub zastępca/dyrektor biura merytorycznego lub jego zastępca

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6.	**Dokumenty inwentaryzacyjne**									
a)	arkusz spisu z natury	Służy do spisania rzeczywistych stanów zapasów znajdujących się w magazynie	Komisja inwentaryzacyjna bezpośrednio podczas spisu	2	zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną	X	X	X	X	zespół spisowy
b)	zestawienie różnic inwentaryzacyjnych	Służy do zestawienia różnic inwentaryzacyjnych ilościowo – wartościowych pomiedzy stanem rzeczywistym a stanem księgowym	Wydział Administracyjny BT	1	zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną	X	X	X	X	Naczelnik Wydziału Administracyjnego BT
c)	protokół komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic	Służy do wyjaśnienia przyczyn różnic inwentaryzacyjnych	Komisja inwentaryzacyjna	1	zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną	X	X	X	X	Komisja inwentaryzacyjna
d)	sprawozdanie z przeprowadzonej inwentaryzacji	Podsumowanie inwentaryzacji – zatwierdzenie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Przewodniczący GKI	1	zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną	X	X	X	X	Komendant Główny PSP
7.	**Dokumenty dotyczące szkód w mieniu lub w środkach pieniężnych**									
a)	protokół szkody	Służy do udokumentowania ujawnionej szkody w mieniu lub środkach pieniężnych	biuro merytoryczne	3	a) 1 egz. Wydział Księgowości i Sprawozdawczości b) 2 i 3 egz. BT	nie później niż 7 dni od daty ujawnienia szkody	X	X	X	Dyrektor Biura merytorycznego lub jego zastępca
b)	sprawozdanie z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego	Wskazanie sposobu rozliczenia szkody	Biuro Logistyki oraz Komisja ds. Szkód w Majątku KG PSP	3	a) 1 egz. Wydział Księgowości i Sprawozdawczości b) 2 i 3 egz. BT	X	X	X	X	Komendant Główny PSP
c)	orzeczenie o umorzeniu	Wskazanie sposobu rozliczenia szkody	Biuro Logistyki oraz Komisja ds. Szkód w Majątku KG PSP we współpracy z Biurem Prawnym	2	a) 1 egz. Wydział Księgowości i Sprawozdawczości b) 2 egz. BT	X	X	X	X	Komendant Główny PSP
d)	ugoda między pracownikiem a pracodawcą dotycząca zapłaty odszkodowania.	Wskazanie sposobu rozliczenia szkody	Biuro Logistyki oraz Komisja ds. Szkód w Majątku KG PSP we współpracy z Biurem Prawnym	3	a) 1 egz. Wydz. Księg.-Sprawozd. b) 2 egz. BT c) 3 egz. odpowiedzialny za szkodę	X	X	X	x	Komendant Główny PSP
e)	oświadczenie (opis) przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego	Służy do wyjaśnienia wszystkich istotnych okoliczności zaistnienia szkody	Biuro Logistyki oraz Komisja ds. Szkód w Majątku KG PSP	2	1egz. Wydział Księgowości i Sprawozdawczości 2 egz. Komisja ds. szkód	X	X	X	x	osoba składająca oświadczenie

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
f)	orzeczenie o odszkodowaniu	Wskazanie sposobu rozliczenia szkody	Biuro Logistyki oraz Komisja ds. Szkód w Majątku KG PSP we współpracy z Biurem Prawnym	3	a) 1 egz. Wydz. Księg.i Spawozd. b) 2 egz. BT c) 3 egz. odpowiedzialny za szkodę	X	X	X	X	Komendant Główny PSP
g)	zobowiązanie do zapłaty odszkodowania	Udokumentowanie zobowiązania do naprawienia szkody	Biuro Logistyki oraz Komisja ds. Szkód w Majątku KG PSP we współpracy z Biurem Prawnym	1	Wydział Księgowości i Sprawozdawczości	niezwłocznie	X	X	X	osoba zobowiązująca się
B.	**Pozostałe dokumenty gospodarki finansowej**									
a)	dyspozycja płatnicza dokonania przelewu środków pieniężnych pochodzących z wpływów na rachunek sum na zlecenie środków ubezpieczeniowych	Decyzja wskazania beneficjenta przelewu środków pieniężnych	Wydział Planowania i Analiz Budżetowych BF	1	Wydział Księgowości i Sprawozdawczości	X	Dyrektor Biura Finansów, zastępca lub osoba z Biura Finansów uprawniona do kontroli merytorycznej zgodnie z zał. Nr 14	X	X	Komendant Główny PSP lub Zastępca Komendanta
b)	dyspozycja płatnicza dokonania przelewu – zwrotu kaucji należytego wykonania robót, usług i dostaw	Decyzja wskazania beneficjenta przelewu środków pieniężnych	Merytoryczne biuro odpowiedzialne za realizację zakupu robót, usług, dostaw w związku z którymi zleceniobiorcy zostali zobowiązani do zdeponowania na rachunku KG PSP kaucji należytego wykonania	1	Wydział Księgowości i Sprawozdawczości	X	Dyrektor Biura merytorycznego	X	X	Komendant Główny PSP lub Zastępca Komendanta
c)	dyspozycja płatnicza dokonania przelewu – zwrotu wadium przetargowego	Decyzja wskazania beneficjenta przelewu środków pieniężnych	Wydział Zamówień Publicznych BF	1	Wydział Księgowości i Sprawozdawczości	X	Dyrektor Biura Finansów, zastępca lub osoba z Biura Finansów uprawniona do kontroli merytorycznej zgodnie z zał. Nr 14	X	X	Komendant Główny PSP lub Zastępca Komendanta
d)	dyspozycja płatnicza dokonania przelewu zasilenia w środki budżetowe dysponentów III stopnia oraz dotacji dla jednostek ochrony przeciwpożarowej	Decyzja wskazania beneficjenta przelewu środków pieniężnych	Wydział Planowania i Analiz Budżetowych BF		Wydział Księgowości i Sprawozdawczości	x	Dyrektor Biura Finansów, zastępca lub osoba z Biura Finansów uprawniona do kontroli merytorycznej zgodnie z zał. Nr 14	x	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego	Komendant Główny PSP lub Zastępca Komendanta

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
e)	dyspozycja płatnicza dokonania przelewu: potrąceń z list płac, przekazu na ZFŚS, przekazu na Fundusz Świadczeń Socjalnych Emerytów PSP, pomyłkowych wpływów, podatków i składek ZUS, dochodów budżetowych, zwrotu wydatków itp. transferów pieniężnych	Decyzja wskazania beneficjenta przelewu środków pieniężnych	Wydział Księgowości i Strawozdawczości/ Wydział Płac i Rozliczeń Finansowych	1	w miejscu	X	X	X	X	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego/ Dyrektor Biura Finansów lub zastępca
f)	dyspozycja przekazania gwarancji i poręczeń przewidzianych prawem zamówień publicznych	Decyzja wskazania adresata zwrotu poręczeń i gwarancji	Wydział Zamówień Publicznych dla zwrotu wadium wniesinego w innej formie niż środki pieniężne. Merytoryczne biuro dla kaucji i poręczeń należytego wykonania umów, wniesionych w innej formie niż środki pieniężne	1	w miejscu	X	Dyrektor Biura Finansów lub zastępca/Dyrektor biura merytorycznego lub jego zastępca	X	X	Komendant Główny PSP lub Zastępca Komendanta

Załącznik nr 2

INSTRUKCJA GOSPODARKI KASOWEJ W KOMENDZIE GŁÓWNEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

Część I ogólna

1. Instrukcja ustala jednolite zasady gospodarki kasowej w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm), oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 1998 r. Nr 129, poz. 858, z późn. zm.).

Część II szczegółowa

§ 1.

Pomieszczenie kasy

1. W KG PSP Kasa znajduje się w wyodrębnionym pomieszczeniu oraz jest zlokalizowana w miejscu gwarantującym bezpieczeństwo obrotu, a także umożliwiającym sprawne jej funkcjonowanie.
2. Okna i drzwi są specjalnie wzmocnione. Okna są okratowane.
3. Kasa jest wyposażona w szafy, sejfy i kasety metalowe trwale przymocowane do podłoża lub ściany pomieszczenia, w którym się znajdują.
4. Pomieszczenia kasowe po zakończeniu pracy są plombowane.

§ 2.

Ochrona kasy

1. W kasie mogą być przechowywane środki pieniężne w wysokości zapewniającej ich właściwą ochronę.
2. Kasa jest wyposażona w szafę pancerną trwale przytwierdzoną do podłoża.
3. Pomieszczenia kasy posiadają instalację alarmową.
4. Duplikaty kluczy do kasy są złożone w depozycie bankowym.
5. Wysokość gotówki tzw. „pogotowie kasowe" określa się w następującej wysokości:
   a) z przeznaczeniem na niezbędne wydatki 10.000 PLN (dziesięć tysięcy złotych),
   b) z przeznaczeniem na akcje międzynarodowe z pomocą ratowniczą lub humanitarną 10.000 EURO (dziesięć tysięcy euro) oraz 20.000 USD (dwadzieścia tysięcy dolarów amerykańskich).

§ 3.

Transport środków pieniężnych

1. Transportu wartości pieniężnych dokonuje się samochodem po trasie najbardziej bezpiecznej, w miarę możliwości biegnącej między zabudowaniami, należycie oświetlonej i możliwie często patrolowanej przez policję.
2. Transport wartości pieniężnych nieprzekraczających 1 jednostki obliczeniowej dokonywany jest samochodami nie przystosowanymi do tego celu. Powyżej tej kwoty transport odbywa się wyłącznie samochodami dostosowanymi do przewozu wartości pieniężnych.
3. Transport wartości do 0,3 jednostki obliczeniowej może odbywać się bez konwoju. Transport wartości pieniężnych jest chroniony co najmniej przez:
   a) jednego konwojenta — przy przewozie wartości pieniężnych od 1 do 5 jednostek obliczeniowych,
   b) dwóch konwojentów — przy przewozie wartości pieniężnych od 5 do 15 jednostek obliczeniowych,
   c) trzech konwojentów — przy przewozie wartości pieniężnych od 15 do 50 jednostek obliczeniowych.

§ 4.

Kasjer

1. Kasjerem jest osoba:
   a) posiadająca minimum średnie wykształcenie (pożądane o profilu ekonomicznym),
   b) nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu,
   c) posiadająca nienaganną opinię,
   d) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych,
   e) legitymująca się praktyką w księgowości finansowej lub posiadająca przeszkolenie w zakresie prowadzenia gospodarki kasowej.
2. Przejęcie — przekazanie kasy następuje tylko w drodze protokolarnej, w obecności komisji.
3. Kasjer zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie gospodarki kasowej.
4. Kasjer posiada aktualny wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów. Jednostka obliczeniowa określa dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych. Jednostkę obliczeniową określa się jako 120-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał ogłaszanego przez GUS.

§ 5.

Gospodarka kasowa

1. W kasie KG PSP może znajdować się:

a) pogotowie kasowe na bieżące wydatki ustalone w § 2 ust. 6,

b) gotówka podjęta z banku na określone rodzaje wydatków,

c) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy,

d) druki ścisłego zarachowania (czeki gotówkowe „KP", „KW" i inne). Druki te winny być ewidencjonowane w księdze druków ścisłego zarachowania.

2. Znajdującą się na koniec dnia nadwyżkę gotówki ponad ustaloną wysokość odprowadza się — wpłaca do banku najpóźniej w następnym dniu roboczym.

3. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków powinna być wydatkowana na cel określony przy pobraniu.

4. Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonych wydatków a niezrealizowana w danym dniu może być przechowywana w kasie 7 dni, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do wielkości niezbędnego zapasu. Pobrane należności do kasy należy przekazać w następnym dniu roboczym na właściwy rachunek bankowy. W uzasadnionych przypadkach w zależności od wysokości wpływów gotówki oraz właściwego jej zabezpieczenia można podjąć decyzję określającą częstotliwość przekazywania gotówki do banku, nie dłuższy jednak niż 10 dni. Jeżeli jednak koszty bankowe przekraczałyby kwoty przekazywane, wówczas odprowadzenie do banku kwot winno być dokonywane raz w miesiącu na koniec miesiąca.

§ 6.

Dokumentacja kasowa

1. Dokumentację kasy stanowią:

1) dokumenty operacyjne kasy:

a) raport kasowy „RK",

b) dowód wpłaty „KP",

c) dowód wypłaty „KW",

2) dokumenty źródłowe lub dyspozycyjne:

a) dowody zakupu — faktury VAT, rachunki, noty, itp.

b) dowody sprzedaży — faktury VAT, rachunki,

c) wnioski o zaliczkę,

d) rozliczenie delegacji służbowej,

e) lista płac i innych należności pracowniczych,

f) rachunki umów: zlecenia, o dzieło itp.,

g) inne akceptowane przez głównego księgowego.

3) dokumenty organizacyjne kasy:

a) instrukcja kasowa,

b) oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,

c) zakres czynności kasjera,

d) protokoły przyjęcia — przekazania kasy,

e) protokoły inwentaryzacyjne.

2. Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:

1) wpłaty gotówkowe — własnymi przychodowymi dowodami kasowymi „Kasa przyjmie KP";

2) wypłaty gotówkowe — rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki „Kasa wypłaci KW".

3. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.

4. Źródłowe dowody kasowe wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, poddane kontroli wstępnej oraz zatwierdzone zgodnie z zasadami określonymi w § 3 Instrukcji obiegu dokumentów księgowych (dowodów księgowych) w KG PSP.

5. Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być podpisane tylko przez jedną osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione (np. wypłata wynagrodzeń nie podjętych w terminie).

6. Na listach płacy powinny być podane następujące adnotacje:

1) numer kolejnej listy płacy,

2) osoba, która sporządziła listy płacy,

3) osoba, która sprawdziła listy płacy pod względem formalno-rachunkowym,

4) osoba, która sprawdziła listy płacy pod względem merytorycznym,

5) osoba, która dokonała wypłaty wynagrodzenia,

6) data wypłaty wynagrodzenia.

Czynności służbowe wymienione w podpunktach 2-5 nie powinny być wykonywane przez tą samą osobę.

7. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje odbiór na dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy wystawionych zbiorczych dowodów, gdzie jest wpisana słownie w złotych ogólna suma wypłat (np. listy płac, listy wypłat), każda osoba kwituje kwotę otrzymaną. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać do okazania dowód osobisty lub inny dokument stwierdzający tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer i datę wystawienia oraz określić wystawcę dokumentu.

8. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera może podpisać inna osoba (nie może to być kasjer), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt dokonania wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na dowodzie kasowym zamieszcza się numer i datę wystawienia oraz określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz dane osoby podpisującej jako świadek.

9. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowanym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowanego dowodu kasowego. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać tożsamość własnoręcznego podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd administracji państwowej, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu. Małżonek pozostający we wspólnym pożyciu może bez pełnomocnictwa pobierać należności drugiego małżonka, chyba że sprzeciwia się temu małżonek, którego wypłata dotyczy.

10. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywanych w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera.

11. Raporty kasowe sporządza się w zasadzie codziennie. Dopuszcza się sporządzanie ich za okresy kilkudniowe w przypadkach małego obrotu. Na koniec każdego miesiąca musi być sporządzony raport kasowy. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie.

Po sporządzeniu raportu kasowego za dzień lub dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dany dzień kasjer podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi przekazuje głównemu księgowemu lub osobie zastępującej głównego księgowego.

12. Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu gotówki w kasie. Niedopuszczalne jest wydawanie z kasy gotówki na podstawie prowizorycznych pokwitowań. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.

Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi zyski nadzwyczajne — nie wyjaśnione nadwyżki kasowe należy odprowadzić na dochody budżetowe.

13. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane od działających w jednostce organizacji społecznych, agencji PKO, kas zapomogowo-pożyczkowych, a także innych pracowników jednostki, plombowane kasetki zwierające gotówkę, pieczątki, druki ścisłego zarachowania. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer.

1) Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane:
   a) numer kolejny depozytu,
   b) określenie deponowanego przedmiotu, a przy gotówce określenie jej wysokości,
   c) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
   d) datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia i podpis kasjera.
2) Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.

§ 7.

Zasady sporządzania dokumentów kasowych

1. Dowody wpłaty „KP".

1) Dowód „KP" jest drukiem ścisłego zarachowania. Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stanu bloków formularzy.
2) Formularze dowodów wpłat gotówki powinny być połączone w bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych, które należy ponumerować przed oddaniem do użytku zachowując ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego. Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez głównego księgowego lub osobę zastępującą głównego księgowego.
3) Na okładce bloku formularzy należy odnotować:
   a) numer kolejny bloku formularzy,
   b) numer kart bloku formularzy (od nr ... do nr ...),
   c) okres, w którym korzystano z bloku formularzy (od dnia ... do dnia ...).
4) Dowód wpłaty wypełnia się w trzech egzemplarzach, w których:
   a) oryginał pozostaje jako załącznik do raportu kasowego,
   b) 1 kopia jest dla wpłacającego,
   c) 2 kopia pozostaje w bloku formularzy.
5) Kasjer wystawiając dowód „KP" określa w nim:
   a) datę wpłaty,
   b) nazwisko i imię (nazwę) osoby dokonującej wpłaty,
   c) dokładne określenie tytułu wpłaty,
   d) kwotę wpłaty cyfrowo i słownie (liczbę słownie rozpoczynamy od dużej litery).

6) W dowodzie „KP" nie można dokonać żadnych poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnego dowodu i wystawienie nowego prawidłowego dowodu. Anulowane formularze dowodu „KP" nie mogą być zniszczone, podlegają one przechowywaniu w bloku formularzy w celu ewidencyjnego rozliczenia.

7) Na dowód wystawienia dowodu „KP" kasjer w pozycji „wystawił" składa własnoręczny podpis. Drugi podpis składa kasjer w pozycji „otrzymałem", jako potwierdzenie przyjęcia gotówki, a następnie przekazuje dowód do zatwierdzenia głównemu księgowemu lub osobie zastępującej głównego księgowego.

Udokumentowaniu „KP" podlega również gotówka podjęta z banku do kasy.

2. Dowód wypłaty „KW".

1) Dowód „KW" jest również drukiem ścisłego zarachowania. W zakresie wydawania, oznakowania i rozliczenia wykorzystanych formularzy obowiązują te same zasady jakie dotyczą dowodów „KP".

2) Dowód „KW" stanowi dowód zastępczy i służy do udokumentowania wypłat gotówkowych z kasy, w sytuacji gdy wypłaty nie mogą być udokumentowane dowodami źródłowymi (np. listą płac).

3) Dowód wypłaty wystawia się w przypadku:

a) wypłaty wynagrodzenia z tytułu umowy o pracę nie podjętego w terminie,
b) w innych przypadkach, gdy brak jest dowodu źródłowego.

4) Dokument „KW" powinien zawierać następujące dane:

a) datę wypłaty,
b) nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby na rzecz której dokonuje się wypłaty,
c) tytuł wypłaty,
d) kwotę wypłaty cyframi i słownie.

5) Dowód „KW" sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których:

a) oryginał jest załącznikiem do raportu kasowego,
b) kopia pozostaje w bloku formularzy.

6) W dowodzie „KW" nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Sprostowanie błędu możne nastąpić tylko w drodze anulowania błędnego dowodu i wystawienia nowego prawidłowego dowodu. Anulowane formularze dowodu „KW" nie mogą być zniszczone, podlegają one przechowywaniu w bloku formularzy w celu ewidencyjnego rozliczania.

7) Dowód podpisują: wystawiający, wypłacający i otrzymujący gotówkę. Dowód wypłaty „KW" zatwierdza główny księgowy lub osoba zastępująca głównego księgowego.

3. Raport kasowy „RK".

1) Raport kasowy służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub okresie. Należy on również do druków ścisłego zarachowania. Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym tzn. w kolejności dokonywanych wypłat i wpłat.

2) Raport kasowy sporządza się w sposób następujący:

a) w lewym górnym rogu raportu odbija się pieczęć firmową a w rubryce „kasa" wpisuje się oznaczenie kasy, dla której raport jest sporządzony,
b) po prawej stronie w górnej rubryce, wpisuje się numer raportu kasowego; numer ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego,
c) w części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje się dowody kasowe na bieżąco w układzie chronologicznym w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce „dowód" symbol dokumentu wraz z jego numerem np. „KP-1", „KW-1",
d) w dolnej części raportu, w przeznaczonych na ten cel rubrykach wpisuje się ilość dowodów „KP" i „KW" i łączne kwoty operacji gotówkowych.

3) Każda strona raportu kasowego podlega oddzielnemu zsumowaniu, a łączną sumę obrotów objętych raportem kasowym wpisuje się w wierszu „obroty dnia" na ostatniej stronie raportu kasowego. Po ustaleniu obrotów rubryk „przychód" i „rozchód", następuje obliczenie pozostałości gotówki na dzień następny w ten sposób, że do stanu poprzedniego wpisanego w wierszu „stan kasy poprzedni" przeniesionego z raportu kasowego na dzień (okres) poprzedni dodaje się obroty przychodowe i odejmuje obroty rozchodowe a kwotę ustalonej pozostałości wpisuje się w wierszu „stan kasy obecny".

4) Raport kasowy sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach w okresach zależnych od wielkości obrotów kasowych, nie rzadziej niż co 10 dni i obowiązkowo na koniec miesiąca. Oryginał wraz ze wszystkimi załącznikami (dowodami przychodowymi i rozchodowymi) ułożonymi chronologicznie i odpowiednio zszytymi przekazuje Głównemu Księgowemu lub osobie zastępującej głównego księgowego. Kopia raportu kasowego pozostaje w bloku raportów.

5) Raporty kasowe prowadzi się odrębnie co najmniej dla:

a) wpłat i wypłat ze środków budżetowych (z pogotowia kasowego oraz kwot pobranych z przeznaczeniem na konkretne wydatki),
b) wpłat i wypłat ze środków sum na zlecenie,
c) środków funduszy socjalnych
d) środków dochodów własnych,
e) środków ze źródeł zagranicznych,
f) środków dochodów budżetowych.

6) Dla każdego rodzaju raportów kasowych stosuje się odrębną numerację. Ewidencja prowadzona w raportach kasowych powinna zapewnić możliwość:

a) rozliczenia kasjera z powierzonej gotówki,

b) ustalenia stanu w kasie na dany moment.

4. Raporty kasowe w KG PSP sporządzane są techniką komputerową przy zastosowaniu programu „Obsługa kasy ver. 6.1" opracowanego przez Przedsiębiorstwo Innowacyjno-Wdrożeniowe „FORTECH" Sp. z o.o.

5. Dokumenty „KP", "KW" sporządza się na dostępnych w sprzedaży formularzach.

6. Dokumenty księgowe, na podstawie których dokonano wypłat powinny być ostemplowane pieczątką o następującej treści „Wypłacono przelewem, czekiem Nr ....., gotówką dnia ....." i wypełnione.

§ 8.

Kontrola kasy

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej.

2. Kontrola bieżąca kasy może ograniczać się do sprawdzania wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych pod względem formalnym i rachunkowym. Przeprowadzenie kontroli potwierdza kontrolujący swoim podpisem. Raport kasowy wraz z załącznikami podlega kontroli merytorycznej przez głównego księgowego lub osobę zastępującą głównego księgowego.

3. Okresowa kontrola kasy powinna nastąpić co najmniej w obowiązkowych terminach tj.:

1) przy przekazaniu — przyjęciu kasy,

2) w dniu kończącym rok,

3) w dniu, w którym stwierdzono powstałe szkody,

4) w dniu poprzedzającym dzień zmiany formy prawnej jednostki.

4. Inwentaryzacje okresowe kasy przeprowadzane są metodą spisu z natury przez komisję powołaną decyzją Komendanta Głównego PSP. Komisja inwentaryzacyjna dokonuje spisu z natury w obecności kasjera. W przypadku, gdy udział w spisie kasjera jest niemożliwy (np. z powodu nagłej choroby) w spisie powinna brać udział osoba przejmująca kasę na czas nieobecności kasjera.

Dokumentację inwentaryzacyjną kasy stanowi protokół inwentaryzacji kasy z arkuszem spisu z natury.

5. W celu zapewnienia skutecznej ochrony gotówki w kasie Główny Księgowy przeprowadza inwentaryzację tej gotówki w ciągu roku w terminach niezapowiedzianych.

Załącznik nr 3

Warszawa, dnia ....

ROZLICZENIE
kosztów zagranicznej podróży służbowej

1. Nazwisko i imię ....
2. Nazwa jednostki organizacyjnej ....
3. Podstawa odbycia podróży (nr wniosku BWM) .... z dnia ....

   do (wymienić kraj) ....
4. Pobyt za granicą trwał od dnia .... godz. ....

   do dnia .... godz. ....

   w tym:

   w .... od dnia .... godz. ....
   (kraj)

   do dnia .... godz. ....

A. OTRZYMAŁEM:

1. Z kasy KG PSP (gotówką) ....
   (nazwa waluty i kwota)

B. WYDATKOWAŁEM:

1. Diety:

   Kraj .... ilość dni .... stawka dzienna .... = ...

   Kraj .... ilość dni .... stawka dzienna .... = ...
2. Hotel:

   Kraj .... ilość dni .... stawka dzienna .... = ...

   Kraj .... ilość dni .... stawka dzienna .... = ...
3. Przejazdy (koleją, samolotem, statkiem):

   Kraj .... ilość dni .... stawka dzienna .... = ...

   Kraj .... ilość dni .... stawka dzienna .... = ...
4. Dojazdy .... = ...
   (skąd — dokąd)
5. Telefony, korespondencje .... = ...
6. Inne (wymienić jakie) .... = ...

Ogółem wydatkowałem kwotę: ....

C. ZESTAWIENIE:

(Przeliczenie w złotych po kursie)

1. Ogółem dysponowałem kwotą .... = ...
2. Ogółem wydatkowałem kwotę .... = ...
3. Pozostało .... = ...
4. Brak .... = ...
5. Pozostałą sumę wpłaciłem dnia .... do kasy KG PSP
6. Brakującą sumę pokryłem z ....
7. Różnice kursowe ....

Załączam .... dokumentów

....
Czytelny podpis rozliczającego się

Stwierdzam konieczność i celowość wydatkowania kwot w walutach obcych, wykazywanych w części B rozliczenia

....
podpis i pieczęć dyrektora BWM lub zastępcy

Zakwalifikowano do wydatków strukturalnych

kategoria ....

kwota ....

słownie ....

....

....
data podpis, pieczęć

Stwierdzam fakt pobytu delegowanego za granicą w okresie podanym w rozliczeniu oraz wykonanie zadań służbowych

....
podpis i pieczęć dyrektora biura delegowanego pracownika lub zastępcy

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

....
data podpis, pieczęć

Dokonano kontroli wstępnej zgodnie z art. 45 ustawy o finansach publicznych

rozdział .... § .... poz. ....

....
data podpis, pieczęć

Wydatek zatwierdzam

....
Komendant Główny PSP

UWAGI:

1. Łączna liczba dni pobytu w poszczególnych krajach nie może w rozliczeniu przekraczać ogólnej liczby dni faktycznego pobytu za granicą
2. Czas pobytu za granicą liczy się przy podróży:
   koleją — od chwili przekroczenia granicy przy wyjeździe, aż do przybycia w drodze powrotnej na granicę RP.
   samolotem — od chwili startu z lotniska, aż do chwili lądowania na lotnisku w kraju przy powrocie
   statkiem — od chwili wyjścia statku z portu polskiego, aż do chwili powrotu statku, na którym delegowany odbywa podróż służbową do portu polskiego
3. Zaliczkę na koszty podróży służbowej należy rozliczyć w terminie **14 dni od daty powrotu z zagranicy**.

Załącznik nr 4

Zbiorcze zestawienie dokumentów

złożonych przez ....
(w ramach stałej zaliczki)

Lp.	Pozycja wydatków (dokumentów)	Kwota	Konto
	RAZEM		

Sprawdzono pod względem
formalnym i rachunkowym
dnia ....

podpis, pieczęć ....

Dokonano kontroli wstępnej zgodnie
z art. 45 ustawy o finansach publicznych
rozdział .... § .... poz. ....

....
data podpis, pieczęć

Zatwierdzono do wypłaty
kwota .... słownie ....
....

....
data podpis, pieczęć

Załącznik nr 5

Warszawa, dnia ....

Wydział ....
Biuro Finansów KG PSP
w miejscu

Proszę o przekazanie przelewem w dniu ....

na konto ....
(pełna nazwa kontrahenta)

w banku ....

nr rachunku ....

kwoty ....

tytułem ....

Płatności należy dokonać z*:

1. R-ku podstawowego – NBP O/Okr. W-wa — **rachunek bieżący — subkonto wydatków**
   52 1010 1010 0047 9222 3000 0000
2. R-ku podstawowego – NBP O-Okr. W-wa — **rachunek bieżący — subkonto dochodów**
   02 1010 1010 0047 9222 3100 0000
4. R-ku pozabudżetowego – NBP O/Okr. W-wa — **zakładowy fundusz świadczeń socjalnych**
   22 1010 1010 0047 9218 9110 0000
5. R-ku pozabudżetowego — **sumy na zlecenie i depozytowe**
   BANK PEKAO S.A.
   78 1240 6247 1111 0000 4977 2685
6. R-ku pozabudżetowego — **fundusz socjalny emerytów PSP**
   BANK PEKAO S.A.
   05 1240 6247 1111 0000 4975 2368

* właściwe podkreślić

Sporządził:

....
podpis, pieczęć

....
(zlecający dokonanie płatności podpis, pieczęć)

Załącznik nr 6

Warszawa, dnia ....

**Wydział Płac
i Rozliczeń Finansowych
Biuro Finansów KG PSP
w miejscu**

Proszę o przekazanie przelewem w dniu ....

na konto **Ministerstwa Finansów**

w Warszawie

Departament Budżetu Państwa

w banku **NBP O/O Warszawa,**

nr rachunku **48 1010 1010 0075 9122 2610 0000**

kwoty: ....

tytułem: zwrot niewykorzystanych środków niewygasających w .... roku.

rozdział ...., paragraf ...., zadanie nr ....

Płatności należy dokonać z:

1. R-ku podstawowego — NBP O/O — r-k bieżący — subkonto dochodów
   64 1010 1010 0047 9213 3930 0000

....
(Komendant Główny PSP lub Zastępca
podpis, pieczęć)

....
(Główny księgowy lub osoba zastępująca
głównego księgowego,podpis i pieczęć)

Załącznik nr 7

Warszawa, dnia ....

Wydział ....
Biuro Finansów
w miejscu

Proszę o przekazanie w dniu ....
(dzień, miesiąc, rok)

Na konto ....
(pełna nazwa i adres)

Kwotę ....(słownie: ....)

Tytułem ....

....

Płatności należy dokonać z:

R-ku pozabudżetowego — BANK PEKAO S.A — sumy na zlecenie i depozytowe

78 1240 6247 1111 0000 4977 2685

Sprawdzono pod względem merytorycznym

....
podpis i pieczęć wystawcy

....
data podpis, pieczęć

Zatwierdzam

....
Komendant Główny PSP/Zastępca

Załącznik nr 8

Warszawa, dnia ....

Wydział ....
Biuro Finansów
w/m

Proszę o przekazanie w dniu ....
(dzień, miesiąc, rok)

Na adres: ....
(pełna nazwa i adres)

....

Gwarancji, poręczenia*) ....
(numer dokumentu, data wystawienia, tytuł)

....

Tytułem: ....

....

....
podpis i pieczęć wystawcy

Sprawdzono pod względem merytorycznym

....
data podpis, pieczęć

ZATWIERDZAM

....
Komendant Główny PSP/Zastępca

*) niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 9

DYSPOZYCJA PŁATNICZA

w dniu ....

Lp.	Wyszczególnienie	Kwota w zł
1	CMP Mysłowice	
2	SA PSP Kraków	
3	SA PSP Poznań	
4	SP PSP Bydgoszcz	
5	CS PSP Częstochowa	
	RAZEM	

Sporządził: ....
podpis, pieczęć

„Sprawdzono pod względem merytorycznym

....
data *podpis, pieczęć"*

„Dokonano kontroli wstępnej zgodnie z art. 45 ustawy o finansach publicznych

Rozdział .... *§* .... *poz.* ....

....
data *podpis, pieczęć"*

„Zatwierdzono do wypłaty na kwotę złotych ....

słownie ....

....
data *podpis, pieczęć"*

Załącznik nr 10

DYSPOZYCJA PŁATNICZA

w dniu ....

na przekazanie dotacji z budżetu dla jednostek

ochrony przeciwpożarowej rozdział .... § ....

Lp.	Jednostka	Kwota w zł
1		
2		
3		
4		
5		
	RAZEM	

Sporządził: ....

podpis, pieczęć

„Sprawdzono pod względem merytorycznym

....

data *podpis, pieczęć"*

„Dokonano kontroli wstępnej zgodnie z art. 45 ustawy o finansach publicznych

Rozdział .... § .... *poz.* ....

....

data *podpis, pieczęć"*

„Zatwierdzono do wypłaty na kwotę złotych ....

słownie ....

....

data *podpis, pieczęć"*

Załącznik nr 11

....
Pieczęć jednostki

Rozliczenie środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej
za okres od początku roku do ....

(w zł i gr)

PROGRAMY	Kwota środków otrzymana do końca okresu sprawozdawczego	Kwota środków przekazana do budżetu państwa
I. Państwowe jednostki budżetowe		
z tego:		
1. Program Operacyjny Wzrost Konkurencyjności Przedsiębiorstw		
2. Program Operacyjny Rozwój Zasobów Ludzkich		
3. Program Operacyjny Transport		
4. Program Operacyjny Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich		
5. Program Operacyjny Rybołówstwo i przetwórstwo ryb		
6. Zintegrowany Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego		
7. Program Operacyjny Pomoc Techniczna		
8. Inicjatywa Wspólnotowa EQUAL		
9. Inicjatywa Wspólnotowa INTERREG		
10. Fundusz Spójności Transport		
11. Fundusz Spójności Środowisko		
12. Fundusz Spójności — projekt pomocy technicznej „Wsparcie działań informacyjnych i promujących dot. projektów współ. z FS w Polsce		
13. Program Forest Focus		
14. Program Life Natura		
15. Program Sapard		
16. Wieloletni Program Zbierania Danych Rybackich 2007—2013		
17. Program Wspólnotowy „Leonardo da Vinci”		
18. Europejski Fundusz Uchodźczy — Program 2006, Program 2007		
19. Pozostałe programy		
19.1. Program współpracy w sprawach karnych organów wymiaru sprawiedliwości i ścigania AGIS		
II. Jednostki samorządu terytorialnego		
z tego:		
1. Program Operacyjny Wzrost Konkurencyjności Przedsiębiorstw		
2. Program Operacyjny Rozwój Zasobów Ludzkich		
3. Program Operacyjny Transport		
4. Program Operacyjny Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich		
5. Program Operacyjny Rybołówstwo i przetwórstwo ryb		
6. Zintegrowany Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego		
7. Program Operacyjny Pomoc Techniczna		
8. Inicjatywa Wspólnotowa EQUAL		
9. Inicjatywa Wspólnotowa INTERREG		
10. Fundusz Spójności Transport		
11. Fundusz Spójności Środowisko		
12. Fundusz Spójności — projekt pomocy technicznej „Wsparcie działań informacyjnych i promujących dot. projektów współ. z FS w Polsce		
13. Program Forest Focus		

14. Program Life Natura		
15. Program Sapard		
16. Wieloletni Program Zbierania Danych Rybackich 2007—2013		
17. Program Wspólnotowy „Leonardo da Vinci”		
18. Europejski Fundusz Uchodźczy — Program 2006, Program 2007		
19. Pozostałe programy		
19.1. Program współpracy w sprawach karnych organów wymiaru sprawiedliwości i ścigania AGIS		
III. Inne jednostki zaliczane do sektora finansów publicznych		
z tego:		
1. Program Operacyjny Wzrost Konkurencyjności Przedsiębiorstw		
2. Program Operacyjny Rozwój Zasobów Ludzkich		
3. Program Operacyjny Transport		
4. Program Operacyjny Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich		
5. Program Operacyjny Rybołówstwo i przetwórstwo ryb		
6. Zintegrowany Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego		
7. Program Operacyjny Pomoc Techniczna		
8. Inicjatywa Wspólnotowa EQUAL		
9. Inicjatywa Wspólnotowa INTERREG		
10. Fundusz Spójności Transport		
11. Fundusz Spójności Środowisko		
12. Fundusz Spójności — projekt pomocy technicznej „Wsparcie działań informacyjnych i promujących dot. projektów współ. z FS w Polsce		
13. Program Forest Focus		
14. Program Life Natura		
15. Program Sapard		
16. Wieloletni Program Zbierania Danych Rybackich 2007—2013		
17. Program Wspólnotowy „Leonardo da Vinci”		
18. Europejski Fundusz Uchodźczy — Program 2006, Program 2007		
19. Pozostałe programy		
19.1. Program współpracy w sprawach karnych organów wymiaru sprawiedliwości i ścigania AGIS		
IV. Jednostki niezaliczane do sektora finansów publicznych		
z tego:		
1. Program Operacyjny Wzrost Konkurencyjności Przedsiębiorstw		
2. Program Operacyjny Rozwój Zasobów Ludzkich		
3. Program Operacyjny Transport		
4. Program Operacyjny Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich		
5. Program Operacyjny Rybołówstwo i przetwórstwo ryb		
6. Zintegrowany Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego		
7. Program Operacyjny Pomoc Techniczna		
8. Inicjatywa Wspólnotowa EQUAL		
9. Inicjatywa Wspólnotowa INTERREG		
10. Fundusz Spójności Transport		
11. Fundusz Spójności Środowisko		
12. Fundusz Spójności — projekt pomocy technicznej „Wsparcie działań informacyjnych i promujących dot. projektów współ. z FS w Polsce		
13. Program Forest Focus		
14. Program Life Natura		
15. Program Sapard		

16. Wieloletni Program Zbierania Danych Rybackich 2007—2013		
17. Program Wspólnotowy „Leonardo da Vinci”		
18. Europejski Fundusz Uchodźczy — Program 2006, Program 2007		
19. Pozostałe programy		
19.1. Program współpracy w sprawach karnych organów wymiaru sprawiedliwości i ścigania AGIS		
V. Razem (I+II+III+IV)		
1. Program Operacyjny Wzrost Konkurencyjności Przedsiębiorstw		
z tego środki według paragrafów klasyfikacji budżetowej dochodów:		
853		
....		
....		
2. Program Operacyjny Rozwój Zasobów Ludzkich		
z tego paragrafy klasyfikacji budżetowej dochodów:		
853		
....		
....		
3. Program Operacyjny Transport		
z tego paragrafy klasyfikacji budżetowej dochodów:		
8538		
....		
....		
4. Program Operacyjny Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich		
z tego środki według paragrafów klasyfikacji budżetowej dochodów:		
853		
....		
....		
5. Program Operacyjny Rybołówstwo i przetwórstwo ryb		
z tego środki według paragrafów klasyfikacji budżetowej dochodów:		
853		
....		
....		
6. Zintegrowany Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego		
z tego środki według paragrafów klasyfikacji budżetowej dochodów:		
853		
....		
....		
7. Program Operacyjny Pomoc Techniczna		
z tego środki według paragrafów klasyfikacji budżetowej dochodów:		
853		
....		
....		
8. Inicjatywa Wspólnotowa EQUAL		
z tego środki według paragrafów klasyfikacji budżetowej dochodów:		
853		
....		
....		

9. Inicjatywa Wspólnotowa INTERREG		
z tego środki według paragrafów klasyfikacji budżetowej dochodów:		
8538		
....		
....		
10. Fundusz Spójności Transport		
z tego środki według paragrafów klasyfikacji budżetowej dochodów:		
853		
....		
....		
11. Fundusz Spójności Środowisko		
z tego środki według paragrafów klasyfikacji budżetowej dochodów:		
853		
....		
....		
12. Fundusz Spójności — projekt pomocy technicznej „Wsparcie działań informacyjnych i promujących dot. projektów współ. z FS w Polsce		
z tego środki według paragrafów klasyfikacji budżetowej dochodów:		
853		
....		
....		
13. Program Forest Focus		
z tego środki według paragrafów klasyfikacji budżetowej dochodów:		
853		
....		
....		
14. Program Life Natura		
z tego środki według paragrafów klasyfikacji budżetowej dochodów:		
853		
....		
....		
15. Program Sapard		
z tego środki według paragrafów klasyfikacji budżetowej dochodów:		
853		
....		
....		
16. Wieloletni Program Zbierania Danych Rybackich 2007—2013		
z tego środki według paragrafów klasyfikacji budżetowej dochodów:		
853		
....		
....		
17. Program Wspólnotowy „Leonardo da Vinci”		
z tego środki według paragrafów klasyfikacji budżetowej dochodów:		
853		
....		
....		

18. Europejski Fundusz Uchodźczy — Program 2006, Program 2007		
z tego środki według paragrafów klasyfikacji budżetowej dochodów:		
853		
....		
....		
19. Pozostałe programy		
19.1. Program współpracy w sprawach karnych organów wymiaru sprawiedliwości i ścigania AGIS		
z tego środki według paragrafów klasyfikacji budżetowej dochodów:		
853		
....		
....		

Główny księgowy

Kierownik jednostki

Załącznik nr 12

UMOWA ZLECENIE

Nr .... zawarta w dniu .... pomiędzy ZLECENIODAWCĄ:

Nazwa Zleceniodawcy				
KOMENDANT GŁÓWNY PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ				
Miejscowość *WARSZAWA*	Kod pocztowy *00-463*	Ulica *Podchorążych*	Nr domu *38*	Nr lokalu

reprezentowanym przez	1.	2.

a ZLECENIOBIORCĄ:

Imię i nazwisko Zleceniobiorcy/Adres miejsca zamieszkania					
Województwo	Powiat		Gmina		
Miejscowość	Kod pocztowy	Ulica	Nr domu	Nr lokalu	
Urząd skarbowy — nazwa i adres					
Dowód osobisty — seria i numer	PESEL		NIP		
Data urodzenia	Miejsce urodzenia		Imiona rodziców – ojca	– matki	

§ 1. Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca przyjmuje wykonanie następujących prac:

....

....

....

....

....

§ 2. Umowa została zawarta na okres od .... do ....

§ 3. Zlecenie będzie wykonywane:*)

☐ w siedzibie lub miejscu prowadzenia działalności Zleceniodawcy;

☐ poza siedzibą lub miejscem prowadzenia działalności Zleceniodawcy.

§ 4. Za wykonanie zlecenia Zleceniodawca wypłaci Zleceniobiorcy kwotę brutto ☐ złotych.

Słownie:

§ 5. W sprawach nie uregulowanych w umowie mają zastosowanie odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 6. Zmiana niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

***) zaznaczyć właściwy kwadrat**

.... ZLECENIODAWCA podpis i pieczęć

.... ZLECENIOBIORCA podpis

.... RADCA PRAWNY podpis i pieczęć

.... GŁÓWNY KSIĘGOWY podpis i pieczęć

W momencie podpisania umowy, zgodnie ze złożonym przez Zleceniobiorcę oświadczeniem, Zleceniobiorca z tytułu wykonywania tej umowy:*)

1 ☐ podlega obowiązkowemu ubezpieczeniu emerytalnemu i rentowemu,
☐ chce podlegać dobrowolnemu ubezpieczeniu emerytalnemu i rentowemu,
2 ☐ nie podlega obowiązkowemu ubezpieczeniu emerytalnemu i rentowemu,
☐ nie chce podlegać ubezpieczeniu emerytalnemu i rentowemu,

W przypadku gdy zaznaczono pkt 1 Zleceniobiorca oświadcza, że:

a. ☐ chce ☐ nie chce być objęty dobrowolnym ubezpieczeniem chorobowym oraz
b. przyjmuje do wiadomości, że wykonując zlecenie poza siedzibą lub miejscem prowadzenia działalności Zleceniodawcy nie będzie podlegał ubezpieczeniu wypadkowemu.

Oświadczenie*)

Oświadczam, jako Zleceniobiorca tej umowy, że:

1) Jestem podatnikiem podatku VAT
☐ Tak
☐ Nie
2) Przekroczyłem kwotę zwolnienia podmiotowego VAT
☐ Tak
☐ Nie
3) Zarejestrowałem się jako podatnik podatku VAT
☐ Tak
☐ Nie
4) ☐ Jestem równocześnie zatrudniony na podstawie umowy o pracę lub równorzędnej (bez względu na wymiar czasu pracy i osobę pracodawcy) w: ....
5) wynagrodzenie ze stosunku pracy w kwocie brutto wynosi:
☐ co najmniej minimalne wynagrodzenie
☐ mniej niż minimalne wynagrodzenie
6) Jestem jednocześnie już ubezpieczony jako osoba wykonująca:
☐ pracę nakładczą, ☐ umowę zlecenie lub agencyjną,
☐ zawartą u innego zleceniodawcy ....
(nazwa i adres)
7) ☐ Jestem już ubezpieczony z innych tytułów niż w pkt 4 i 6: ....
....
(określić tytuł ubezpieczenia, nazwę i adres firmy, działalności itp.)
8) ☐ Jestem emerytem, ☐ rencistą (nr świadczenia i kto wypłaca) ....
9) ☐ Jestem uczniem szkoły ponadpodstawowej lub studentem i nie ukończyłem 26 lat
....
(nazwa i adres szkoły/uczelni wyższej, wydział)
10) ☐ Jestem bezrobotnym, nigdzie nie zatrudnionym.
11) Przystąpiłem do .... Oddziału Narodowego Funduszu Zdrowia dnia ....

Wymienione na odwrocie dane są objęte ochroną prawną na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm).
Niniejszym upoważniam Komendę Główną Państwowej Straży Pożarnej z siedzibą w Warszawie, przy ul Podchorążych 38 do przetwarzania moich danych osobowych — obecnie i w przyszłości — w celach ewidencyjnych, podatkowych i ubezpieczeniowych związanych z realizacją zawartej umowy.
Oświadczam, że o wszelkich zmianach dotyczących treści powyższego oświadczenia uprzedzę Zleceniodawcę na piśmie.

....
miejscowość, data podpis Zleceniobiorcy

*) zaznaczyć właściwy kwadrat

Rachunek

Za wykonanie zlecenia zgodnie umową nr .... z dnia ....

Wystawił

Dla ***KOMENDY GŁÓWNEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ***

ROZLICZENIE UMOWY

1) Kwota rachunku brutto

2) Składki na ubezpieczenia społeczne /jeśli przychód z tej umowy podlega ubezpieczeniu społecznemu obowiązkowo lub dobrowolnie — w tym

— emerytalne 9,76% (x poz. 1)

— rentowe 1,5% (x poz. 1)

— chorobowe 2,45% (x poz. 1)

3) Koszty uzyskania przychodu % (poz. 1— poz. 2) x 20% lub 50%, jeżeli ryczałt 0

4) Skł. na ub. zdrowotne — pobrana 9% (poz. 1— poz. 2 x 9,00%)

a) pobr. i podlegająca odl. 7,75% (poz. 1— poz. 2 x 7,75%)

5) Zaliczka na podatek dochodowy 18% (poz. 1 — poz. 2 — poz. 3) x 18% — poz. 4), jeżeli ryczałt (poz. 1 x 18%)

6) Do wypłaty (poz. 1— poz. 2 — poz. 4 — poz. 5)

Słownie

SKŁADKA ZUS

	Ub. Emer.	Ub. Rent.	Ub. Chor.	Ub. Wyp.	Razem	FP
Pracownik				—		—
Pracodawca			—			

Podpis wystawiającego rachunek ....
data, podpis

SPOSÓB PŁATNOŚCI: *przelewem[1]; gotówką[2]*

Wymienioną kwotę proszę przekazać na konto:[1]

Nazwa banku

Nr konto ☐☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐

(NRB — wpisać w puste pola)

Wymienioną kwotę otrzymałem w kasie KG PSP[2]
data, podpis

WYPEŁNIA KG PSP

Przekazano na ROR[1] ....
data, podpis

Wypełnia osoba sprawdzająca rachunek pod względem merytorycznym /podkreślić właściwe/

Płatne ze środków budżetowych — Rozdział .... Paragraf ....

Płatne ze środków pozabudżetowych — ....

Rachunek sprawdzono pod względem merytorycznym	Rachunek sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym	Dokonano kontroli wstępnej zgodnie z art. 45 ustawy o finansach publicznych rozdział ...... § ...... poz.	Zatwierdzono do wypłaty
.... data, podpis i pieczęć	.... data, podpis i pieczęć	.... data, podpis i pieczęć	.... data, podpis i pieczęć

Załącznik nr 13

UMOWA O DZIEŁO

Nr .... **Zawarta w dniu** .... **pomiędzy ZAMAWIAJĄCYM:**

Nazwa Zamawiającego				
KOMENDANT GŁÓWNY PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ				
Miejscowość *WARSZAWA*	Kod pocztowy *00-463*	Ulica *Podchorążych*	Nr domu *38*	Nr lokalu
reprezentowanym przez	1.		2.	

a WYKONAWCĄ:

Imię i nazwisko Zleceniobiorcy/Adres miejsca zamieszkania				
Województwo	Powiat		Gmina	
Miejscowość	Kod pocztowy	Ulica	Nr domu	Nr lokalu
Urząd skarbowy – nazwa i adres				
Dowód osobisty – seria i numer	PESEL	NIP		
Data urodzenia	Miejsce urodzenia	Imiona rodziców – ojca	– matki	

§ 1. Zamawiający zamawia, a Wykonawca przyjmuje zamówienie wykonania:

....

....

....

....

§ 2. Strony ustalają termin wykonania dzieła na dzień ....

§ 3. Za wykonanie dzieła Zamawiający zapłaci Wykonawcy kwotę brutto [ ] złotych.

Słownie:

§ 4. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy Wykonawca zobowiązany będzie do zapłaty na rzecz Zamawiającego kary umownej w wysokości 0,2% wartości wynagrodzenia brutto za każdy dzień zwłoki.

§ 5. W sprawach nie uregulowanych w umowie mają zastosowanie odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 6. Zmiana niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

....

ZLECENIODAWCA — podpis i pieczęć

ZLECENIOBIORCA — podpis

....

RADCA PRAWNY — podpis i pieczęć

GŁÓWNY KSIĘGOWY — podpis i pieczęć

Oświadczenie*)

Oświadczam, jako Wykonawca tej umowy:

1) Jestem podatnikiem podatku VAT

☐ Tak

☐ Nie

2) Przekroczyłem kwotę zwolnienia podmiotowego VAT

☐ Tak

☐ Nie

3) Zarejestrowałem się jako podatnik podatku VAT

☐ Tak

☐ Nie

4) ☐ Jestem emerytem, ☐ rencistą (nr świadczenia i kto wypłaca) ....

5) ☐ Jestem pracownikiem tutejszego zakładu pracy

6) ☐ Jestem pracownikiem w innym zakładzie pracy ....
(nazwa i adres)

7) ☐ Jestem uczniem szkoły ponadpodstawowej lub studentem i nie ukończyłem 26 lat
....

8) ☐ Jestem bezrobotnym, nigdzie nie zatrudnionym.

Ww. dane są objęte ochroną prawną na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm).
Niniejszym upoważniam Komendę Główną Państwowej Straży Pożarnej z siedzibą w Warszawie, przy ul Podchorążych 38 do przetwarzania moich danych osobowych — obecnie i w przyszłości — w celach ewidencyjnych, podatkowych i ubezpieczeniowych związanych z realizacją zawartej umowy.
Oświadczam, że o wszelkich zmianach dotyczących treści powyższego oświadczenia uprzedzę Zamawiającego na piśmie.

....
miejscowość, data podpis Wykonawcy

*) zaznaczyć właściwy kwadrat

Rachunek

Za wykonanie dzieła zgodnie umową nr .... z dnia ....

Wystawił

Dla ***KOMENDY GŁÓWNEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ***

ROZLICZENIE UMOWY

1) Kwota rachunku brutto			
2) Składki na ubezpieczenia społeczne /jeśli przychód z tej umowy podlega ubezpieczeniu społecznemu obowiązkowo lub dobrowolnie			w tym
— emerytalne	9,76%	(x poz. 1)	
— rentowe	1,5%	(x poz. 1)	
— chorobowe	2,45%	(x poz. 1)	
3) Koszty uzyskania przychodu	%	(poz. 1— poz. 2) x 20% lub 50%, jeżeli ryczałt 0	
4) Skł. na ub. zdrowotne — pobrana	9%	(poz. 1— poz. 2 x 9,00%)	
a) pobr. i podlegająca odl.	7,75%	(poz. 1— poz. 2 x 7,75%)	
5) Zaliczka na podatek dochodowy	18%	(poz. 1 — poz. 2 — poz. 3) x 18% — poz. 4), jeżeli ryczałt (poz. 1 x 18%)	
6) Do wypłaty		(poz. 1— poz. 2 — poz. 4 — poz. 5)	

Słownie

SKŁADKA ZUS

	Ub. Emer.	Ub. Rent.	Ub. Chor.	Ub. Wyp.	Razem	FP
Pracownik				—		—
Pracodawca			—			

Podpis wystawiającego rachunek

data, podpis

SPOSÓB PŁATNOŚCI: *przelewem[1]; gotówką[2]*

Wymienioną kwotę proszę przekazać na konto:[1]

Nazwa banku

Nr konto ☐☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐

(NRB — wpisać w puste pola)

Wymienioną kwotę otrzymałem w kasie KG PSP[2] ....

data, podpis

WYPEŁNIA KG PSP

Przekazano na ROR[1] ....

data, podpis

Wypełnia osoba sprawdzająca rachunek pod względem merytorycznym /podkreślić właściwe/

Płatne ze środków budżetowych — Rozdział .... Paragraf ....

Płatne ze środków pozabudżetowych — ....

Rachunek sprawdzono pod względem merytorycznym	Rachunek sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym	Dokonano kontroli wstępnej zgodnie z art. 45 ustawy o finansach publicznych rozdział ...... § ...... poz.	Zatwierdzono do wypłaty
.... data, podpis i pieczęć	.... data, podpis i pieczęć	.... data, podpis i pieczęć	.... data, podpis i pieczęć

Załącznik nr 14

Lp.	Nazwa biura	Stanowiska na których zatrudnione osoby są uprawnione do merytorycznej kontroli dokumentów
1	Gabinet Komendanta Głównego	dyrektor biura z-ca dyrektora biura
2	Redakcja czasopisma „Przegląd Pożarniczy"	redaktor naczelny „Przeglądu Pożarniczego" upoważniony pracownik zastępujący Redaktora Naczelnego „Przeglądu Pożarniczego"
3	Biuro Kadr i Organizacji	dyrektor biura z-ca dyrektora biura
4	Biuro Szkolenia	dyrektor biura z-ca dyrektora biura
5	Biuro Logistyki	dyrektor biura z-cy dyrektora biura naczelnik wydziału gospodarczego pracownik zastępujący naczelnika wydziału gospodarczego naczelnik wydziału administracyjnego pracownik zastępujący naczelnika wydziału administracyjnego naczelnik wydziału logistyki i infrastruktury pracownik zastępujący naczelnika wydziału logistyki i infrastruktury naczelnik wydziału modernizacji PSP pracownik zastępujący naczelnika wydziału modernizacji PSP
6	Biuro Kontroli, Skarg i Wniosków	dyrektor biura z-ca dyrektora biura
7	Biuro do spraw Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej	dyrektor biura z-ca dyrektora biura
8	Biuro Współpracy Międzynarodowej	dyrektor biura z-ca dyrektora biura
9	Krajowe Centrum Koordynacji Ratownictwa i Ochrony Ludności	dyrektor biura z-ca dyrektora biura
10	Biuro Informatyki i Łączności	dyrektor biura z-ca dyrektora biura
11	Biuro Rozpoznawania Zagrożeń	dyrektor biura z-ca dyrektora biura
12	Biuro Finansów	dyrektor biura z-ca dyrektora biura naczelnik Wydziału Planowania i Analiz Budżetowych z-ca naczelnika Wydziału Planowania i Analiz Budżetowych

Załącznik nr 15

Lp.	Nazwa wydziału	Pracownicy uprawnieni do kontroli dokumentów pod względem formalno-rachunkowym
1	Wydział Księgowości i Sprawozdawczości	asp. Halina Broś
2	Wydział Księgowości i Sprawozdawczości	mgr Cecylia Grębosz
3	Wydział Księgowości i Sprawozdawczości	kpt. mgr Katarzyna Figurska
4	Wydział Płac i Rozliczeń Finansowych	mł. kpt. Jolanta Matys
5	Wydział Płac i Rozliczeń Finansowych	mgr Zbigniew Piątek
6	Wydział Płac i Rozliczeń Finansowych	kpt. mgr Ilona Skibińska
7	Wydział Płac i Rozliczeń Finansowych	mgr Justyna Celej

16

ROZKAZ NR 4
KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

z dnia 9 czerwca 2009 r.

w sprawie wprowadzenia nowych zasad organizacji łączności w sieciach radiowych UKF Państwowej Straży Pożarnej

Na podstawie art. 10 ust. 1 pkt 2 lit. a, d, e ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2009 r. Nr 12, poz. 68 i Nr 18, poz. 97) oraz § 16 ust. 1 pkt 1–4, 9–10 i 15 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 grudnia 1999 r. w sprawie szczegółowych zasad organizacji krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego (Dz. U. Nr 111, poz. 1311 i z 2001 r. Nr 81, poz. 877) ustalam, co następuje:

§ 1.

Komendanci wszystkich szczebli organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej wprowadzą z dniem 1 sierpnia 2009 r. do stosowania w podległych jednostkach zasady organizacji łączności radiowej UKF, określone w instrukcji w sprawie organizacji łączności w sieciach radiowych UKF Państwowej Straży Pożarnej, zwanej dalej „Instrukcją", stanowiącą załącznik do rozkazu.

§ 2.

Komendanci wojewódzcy Państwowej Straży Pożarnej pełnią nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem łączności radiowej na terenie województwa.

§ 3.

Komendanci wojewódzcy, komendanci powiatowi i komendanci szkół Państwowej Straży Pożarnej odpowiedzialni są za egzekwowanie przestrzegania zasad i warunków pracy w sieciach radiowych ochrony przeciwpożarowej zgodnie z zapisami zawartymi w Instrukcji.

§ 4.

Traci moc rozkaz nr 3 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 22 stycznia 2002 r. w sprawie wprowadzenia nowych zasad organizacji łączności dla krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego (Dz. Urz. KGPSP Nr 1, poz. 2).

§ 5.

Rozkaz wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
nadbryg. Wiesław Leśniakiewicz

Wydawca: Komenda Główna Państwowej Straży Pożarnej
ul. Podchorążych 38, 00-463 Warszawa
Skład, druk i kolportaż: Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów — Wydział Wydawnictw i Poligrafii,
ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa, tel. 0-22 694-67-52; faks 0-22 694-62-06
Bezpłatna infolinia: 0-800-287-581 (czynna w godz. 7^{30}–15^{30})
www.cokprm.gov.pl
e-mail: dziust@cokprm.gov.pl, wydawnictwa@cokprm.gov.pl

DC 0001 2009 wyd.00



Tłoczono z polecenia Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej w Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów
Wydział Wydawnictw i Poligrafii, ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa

Zam. 1789/W/C/2009 ISSN 1230-7009 **Cena 16,70 zł** (w tym 7% VAT)